

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.В. Гримчак

« 01 » июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.12 Менеджмент
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Сургут – 2023 г.

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.12 Менеджмент, утвержденной Сургутским филиалом Финиуниверситета в 2023 году.

Разработчик: Парамонова Елена Александровна, первая категория, преподаватель.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «31» мая 2023 г. № 13
Председатель ПЦК Л.М. Талицова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	7
3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	9
4. КЛЮЧИ К ОЦЕНИВАНИЮ	17

1. Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине ОП.12 Менеджмент
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Код и наименование формируемых компетенций	Компонентный состав компетенций	
	Уметь	Знать
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- особенности современного менеджмента; - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового	- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности

	общения в профессиональной деятельности	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- особенности современного менеджмента; - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей;
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- особенности современного менеджмента; - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - информационные технологии в сфере управления
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе;
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- особенности современного менеджмента; - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	- особенности современного менеджмента; - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления

2. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контролируемые разделы, темы дисциплины	ОК	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел I Эволюция концепций менеджмента			
Тема 1.1 История развития менеджмента	ОК01 ОК08 ОК10	Устный опрос Самостоятельная (внеаудиторная)	Вопросы к дифференцированному зачету

		работа 1.1	
Тема 1.2 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	OK01 OK08 OK10	Тестовое задание	Вопросы к дифференцированному зачету
Раздел 2 Организация как система управления			
Тема 2.1. Типы структур управления	OK01 OK02 OK06 OK08 OK10 OK11 OK12	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная (внеаудиторная) работа 2.1	Вопросы к дифференцированному зачету
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации	OK01 OK02 OK03 OK 06 OK07 OK12	Практическая работа Самостоятельная (внеаудиторная) работа 2.2	Вопросы к дифференцированному зачету
Раздел 3 Функции менеджмента			
Тема 3.1. Организация и планирование	OK01 OK02 OK03 OK 06 OK07 OK11 OK12	Практическая работа	Вопросы к дифференцированному зачету
Тема 3.2. Контроль и мотивация	OK01 OK02 OK03 OK 06 OK07 OK10 OK11 OK12	Устный опрос Самостоятельная (внеаудиторная) работа 3.2	Вопросы к дифференцированному зачету
Тема 3.3 Цикл менеджмента	OK01 OK02 OK 06 OK08 OK10 OK11 OK12	Устный прос	Вопросы к дифференцированному зачету
Раздел 4 Методы и стили управления			
Тема 4.1. Система методов управления	OK01 OK02 OK03 OK 06 OK07 OK10 OK12	Устный опрос	Вопросы к дифференцированному зачету

Тема 4.2. Стили управления	OK01 OK02 OK03 OK 06 OK07 OK10 OK12	Практическая работа Самостоятельная (внеаудиторная) работа 4.2	Вопросы к дифференцированному зачету
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений			
Тема 5.1 Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений	OK01 OK02 OK03 OK 06 OK07 OK10 OK12	Устный опрос Практическая работа	Вопросы к дифференцированному зачету
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение			
Тема 6.1 Коммуникативность и общение в сфере управления	OK02 OK06 OK07 OK10 OK11	Тестовое задание Самостоятельная (внеаудиторная) работа 6.1	Вопросы к дифференцированному зачету
Тема 6.2. Деловое общение	OK02 OK06 OK07 OK10 OK11	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная (внеаудиторная) работа 6.2	Вопросы к дифференцированному зачету
Тема 6.3. Управление конфликтами и стрессами	OK02 OK06 OK07 OK10 OK11	Тестовое задание	Вопросы к дифференцированному зачету

3. Комплект оценочных средств

1. Задания для промежуточного контроля успеваемости

Задание 1.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из трех предложенных

Финансовый менеджмент представляет собой. . . .

- а) государственное управление финансами
- б) управление финансовыми потоками коммерческой организации в рыночной экономике
- в) управление финансовыми потоками некоммерческой организации

Ответ:

Задание 2.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из трех предложенных

Внешняя среда организации делится на среды:

- а) прямого и косвенного воздействия;
- б) второстепенного и непосредственного воздействия;
- в) прямого и замедленного воздействия.

Ответ:

Задание 3.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из пяти предложенных

Особый вид взаимодействия между людьми, выражающийся в противоборстве сторон ради достижения своих интересов и целей – это:

- а) конфликт;
- б) конфликтная ситуация;
- в) инцидент;
- г) эскалация;
- д) причина конфликта.

Ответ:

Задание 4.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из пяти предложенных

Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

- а) специалисты;
- б) работники;
- в) руководители;
- г) отдельные руководители;
- д) министерства.

Ответ:

Задание 5.

Прочитайте текст, выберите один верных ответа из пяти предложенных

Оперативные планы разрабатываются сроком на:

- а) полгода, месяц, декаду, неделю;
- б) по рабочим дням;
- в) 3-5 лет;
- г) 1 год;
- д) 10 лет.

Ответ:

Задание 6.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из четырех предложенных

Что является объектом и субъектом менеджмента?

- а) технические ресурсы;
- б) люди;
- в) финансовые ресурсы;
- г) технологии.

Ответ:

Задание 7.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из четырех предложенных

Экономические методы воздействуют на личные интересы работников через:

- а) правильно поставленную критику;
- б) заработную плату, премии, штрафы;
- в) ценообразование;
- г) дисциплину.

Ответ:

Задание 8.

Прочитайте текст, выберите два верных ответа из четырех предложенных

Что не является внутренней переменной организации?

- а) структура;
- б) цель;
- в) конкуренты;

г) законодательство.

Ответ:

Задание 9.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из четырех предложенных

Делегирование полномочий можно определить как:

- а) процесс, при котором руководители поручают часть своих прав людям, ответственным перед ним, тем самым, преумножая свою власть;
- б) способ побуждения людей для достижения поставленной цели;
- в) совокупность работников аппарата управления, которые находятся на одном управленческом уровне;
- г) разработка планов на перспективу.

Ответ:

Задание 10.

Прочитайте текст, выберите три верных ответа из четырех предложенных

Из каких составляющих складывается менеджмент?

- а) стратегическое управление, контроль;
- б) оперативное управление;
- в) контроль и оперативное управление;
- г) эксперимент, наблюдение, подведение итогов.

Ответ:

Задание 11.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос

В чем основное отличие предварительного, текущего и заключительного контроля?

Ответ:

Задание 12.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос

Что является продуктом труда менеджера?

Ответ:

Задание 13.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос

Что следует понимать под миссией организации?

Ответ:

Задание 14.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос

Что является составляющим элементом управления?

Ответ:

Задание 15.

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие элементов процесса принятия решения и его аспектов

Элементы	Аспекты
а) анализ, преобразование сведений (данных) о ситуации;	1) юридический;
б) логические мыслительные операции;	2) информационный;
в) выбор методов разработки решения;	3) психологический;
г) нормативно-правовое обеспечение решения;	4) организационный

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ответ:

А	Б	В	Г

Задание 16.

Прочитайте текст и установите соответствие

Определите какому принципу планирования соответствует понятие

а) использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов	1) полнота
б) учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации	2) непрерывность
в) непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации	3) точность
г) правильное соотношение расходов и доходов	4) экономичность

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ответ:

А	Б	В	Г

Задание 17.

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между ОСУ и ее признаком

Признак	ОСУ
а) структура управления является оптимальной для средних и мелких фирм, осуществляющих несложное производство	1) линейная
б) организационная структура, подразумевающая группирование конкретных должностей в отделы	2) матричная
в) организационная структура управления, построенная на принципе двойного подчинения	3) функциональная

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Ответ:

А	Б	В

Задание 18.

Прочитайте текст и установите соответствие

Сравните столбцы и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Термин	Определение
1. Деловая этика -	а) совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях
2. Речевая этика -	б) искусство красноречия
3. Этикетная формула -	в) установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов
4. Риторика -	г) фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 19.

Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите в правильной последовательности фазы жизненного цикла организации:

- 1) зрелость;
- 2) возрождение;
- 3) старение;
- 4) рождение.
- 5) детство

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Ответ:

--	--	--	--	--

Задание 20.

Прочитайте текст, запишите развернутый обоснованный ответ

Если вам придется объяснять, что представляет собой функция мотивации, то Вы скажете, что это...

Ответ:

Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии	Тип заданий	Уровень сложности	Код компетенции	Время выполнения задания
1	Б	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из трех предложенных	базовый	ОК01 ОК08 ОК10	1-3 мин
2	А	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из трех предложенных	базовый	ОК01 ОК02 ОК03 ОК 06 ОК07 ОК12	1-3 мин
3	А	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из пяти предложенных	базовый	ОК02 ОК06 ОК07 ОК10 ОК11	1-3 мин

		случаи	х			
4	В	1 б – полное правиль ное соответс твие 0 б – остальн ые случаи	Задание комбинирова нного типа с выбором одного верного ответа из пяти предложенны х	базовый	OK01 OK08 OK10	1-3 мин
5	А	1 б – полное правиль ное соответс твие 0 б – остальн ые случаи	Задание комбинирова нного типа с выбором одного верного ответа из пяти предложенны х	базовый	OK01 OK02 OK03 OK 06 OK07 OK11 OK12	1-3 мин
6	Б	1 б – полное правиль ное соответс твие 0 б – остальн ые случаи	Задание комбинирова нного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенны х	базовый	OK01 OK08 OK10	1-3 мин
7	Б	1 б – полное правиль ное	Задание комбинирова нного типа с выбором	базовый	OK01 OK02 OK03 OK 06 OK07 OK10	1-3 мин

		соответс твие 0 б – остальн ые случаи	одного верного ответа из четырех предложенны х		OK11 OK12	
8	В,Г	1 б – полное правиль ное соответс твие 0 б – остальн ые случаи	Задание комбинирова нного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенны х	повышен ный	OK01 OK02 OK03 OK 06 OK07 OK12	1-3 мин
9	А	1 б – полное правиль ное соответс твие 0 б – остальн ые случаи	Задание комбинирова нного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенны х	базовый	OK01 OK02 OK03 OK 06 OK07 OK10 OK12	3-5 мин
10	АБВ	1 б – полное правиль ное соответс твие 0 б – остальн ые	Задание комбинирова нного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенны	повышен ный	OK01 OK02 OK 06 OK08 OK10 OK11 OK12	3-5 мин

		случаи	х			
11	По времени осуществления	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание открытого типа с обоснованным ответом	повышенный	ОК01 ОК02 ОК03 ОК 06 ОК07 ОК10 ОК11 ОК12	3-5 мин
12	Управленческие решение	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание открытого типа с обоснованным ответом	повышенный	ОК01 ОК08 ОК10	3-5 мин
13	Четко выраженные причины существования	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи	Задание открытого типа с обоснованным ответом	повышенный	ОК01 ОК02 ОК03 ОК 06 ОК07 ОК10 ОК12	3-5 мин
14	Маркетинг	1 б – полное правильное	Задание открытого типа с обоснованным	повышенный	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 08 ОК 11	3-5 мин

		соответс твие 0 6 – остальн ые случаи	м ответом		ОК 12	
15	АБВГ 2341	1 6 – полное правиль ное соответс твие 0 6 – остальн ые случаи	Задание закрытого типа на установление соответствия	повышен ный	ОК01 ОК02 ОК03 ОК 06 ОК07 ОК10 ОК12	3-5 мин
16	АБВГ 3124	1 6 – полное правиль ное соответс твие 0 6 – остальн ые случаи	Задание закрытого типа на установление соответствия	повышен ный	ОК01 ОК02 ОК 06 ОК08 ОК10 ОК11 ОК12	3-5 мин
17	АБВ 132	1 6 – полное правиль ное соответс твие 0 6 – остальн ые	Задание закрытого типа на установление соответствия	повышен ный	ОК01 ОК02 ОК06 ОК08 ОК10 ОК11 ОК12	3-5 мин

		случаи				
18	АБВГ 2413	1 б – полное правиль ное соответс твие 0 б – остальн ые случаи	Задание закрытого типа на установление соответствия	повышен ный	ОК02 ОК06 ОК07 ОК10 ОК11	3-5 мин
19	45132	1 б – полное правиль ное соответс твие 0 б – остальн ые случаи	Задание закрытого типа на установление последовател ьности	повышен ный	ОК01 ОК02 ОК03 ОК 06 ОК07 ОК11 ОК12	3-5 мин
20	Процесс побуждени я себя и других к эффективн ой деятельнос ти достижени я поставленн ых перед организаци ей целей	1 б – полное правиль ное соответс твие 0 б – остальн ые случаи	Задание открытого типа с развернутым ответом	высокий	ОК01 ОК02 ОК03 ОК 06 ОК07 ОК10 ОК11 ОК12	5-10 мин
Итого						90 мин

Оценивание заданий с развернутым ответом

Критерии оценки:

1. Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок)
2. Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий)
3. Обоснованность ответа (наличие аргументов)
4. Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала)
5. Сопоставимость с эталонным ответом

Наличие эталонного ответа