МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ (БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
естественнонаучных и
общеобразовательных дисциплин

С.Е. Зюзин
01.09.2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ОПЦ.06 МЕНЕДЖМЕНТ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год*: 2024-2025* Зимняя сессия

Рекомендован: научно-методическим советом Филиала от 04.07.2022 г., протокол №9

Составители:
А.А. Токарев, канд. экон. наук (ВГУ); М.С. Соловьева

2022 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОПЦ.06 МЕНЕДЖМЕНТ

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)" и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ.06 МЕНЕДЖМЕНТ.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля (тематика рефератов, кейс, тест, деловая игра) и промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы к экзамену). ФОС разработан на основании положения П ВГУ 2.2.01 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете.

1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

Цель дисциплины: подготовка будущего специалиста, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями в области современного менеджмента.

Задачи дисциплины:

- – освоение теоретических основ менеджмента;
- – формирование системы знаний студентов в области менеджмента;
- – формирование базовых знаний и практических навыков по принятию управленческих решений;
- – развитие умений самостоятельной работы обучающихся с учебными пособиями и иной литературой по менеджменту.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
		Знания: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методов работы в профессиональной и смежных сферах; – структуры плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска.
		Знания: – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Умения:** – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
		Знания: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**Умения:** – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		Знания: – основы проектной деятельности.

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**Умения:** – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план.
		Знания: – основы предпринимательской деятельности.

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Основные виды деятельности	Показатели освоения компетенции
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	**Умения:** – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).
			Знания: – финансовый менеджмент; – экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте; – основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте; – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков		**Умения:** – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками: – выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рисковые события; – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок
			Знания: – методы финансового анализа и финансовых вычислений; – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности, анализа влияния факторов на прибыль; – структура системы экономической информации
ПК 4.7	Проводить мониторинг		**Умения:** – формировать информационную базу,

	устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; – формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации
			Знания: – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; – источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами; – требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами.

2. Условия аттестации: промежуточная аттестация проводится в форме *экзамена*.

Время аттестации: экзамен: подготовка к ответу 30 мин., ответ: 10-15 мин.

3. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Реферат Тест
2	Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Реферат Кейс
3	Тема 3. Функции менеджмента	ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Кейс
4	Тема 4. Система методов управления	ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Кейс
5	Тема 5. Коммуникации в менеджменте	ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Тест
6	Тема 6. Деловое общение	ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Кейс
7	Тема 7. Процесс принятия решений	ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Кейс
8	Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Реферат Кейс
9	Тема 9. Руководство: власть и партнёрство	ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Кейс
10	Тема 10. Основы управления персоналом	ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Деловая игра
Промежуточная аттестация – экзамен		ОК – 01, 02, 03, 04, 11 ПК- 4.5, 4.6, 4.7	Вопросы к экзамену

Примерная тематика рефератов

1. История развития менеджмента как науки.
2. Концепции и функции менеджмента.
3. Характеристика и виды организационных структур управления.
4. Влияние внешней среды на деятельность организации".
5. Особенности ведения деловых переговоров.
6. Власть и лидерство: сущность и значение.
7. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них.
8. Управление персоналом на предприятии.
9. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности организации.
10. Принятие управленческих решений.
11. Характеристика деловой этики.
12. Жизненный цикл организации.
13. Зарубежный опыт управления организацией.
14. Стратегическое планирование и его значение.
15. Внедрение изменений на предприятии: барьеры и мероприятия, направленные на адаптацию персонала к нововведениям.
16. Мероприятия, способствующие повышению конкурентоспособности организации.
17. Применение конкурентных стратегий.
18. Влияние информационных технологий на успех деятельности организации.
19. Основные методы определения эффективности управления.
20. Основные модели принятия решений.
21. Современная модель управления организацией.
22. Реинжиниринг: характеристика и значение.
23. Характеристика тайм-менеджмента.
24. Управление издержками на предприятии.
25. Виды рисков в менеджменте.
26. Отличительные черты систем управления зарубежных стран.

Вопросы к экзамену

1. Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели и задачи менеджмента.
2. Роль менеджмента в развитии современного производства.
3. Эволюция управленческой мысли.
4. Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд)
5. Основные подходы к менеджменту. Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа поведенческих наук, школа количественных методов.
6. Основные подходы к менеджменту. Процессный подход. Ситуационный подход. Системный подход.
7. Национальные особенности менеджмента.
8. Развитие менеджмента в Японии, США и России.
9. Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента.
10. Характеристика внешней и внутренней среды организации.
11. Понятие «окружающая среда организации».
12. Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации.
13. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на деятельность организации.
14. Анализ внешней и внутренней среды организации.
15. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения.
16. Понятие цикл менеджмента. Понятие функция менеджмента. Краткая характеристика.
17. Планирование в системе менеджмента.
18. Назначение планирования. Виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование.
19. Технология стратегического планирования в менеджменте.
20. Понятие и элементы организационных структур управления.
21. Виды организационных структур управления: иерархические и органические структуры управления, их характеристика.
22. Понятие мотивации. Элементы мотивации.
23. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.
24. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
25. Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика.
26. Особенности применения тех или иных методов управления.
27. Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте.
28. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса.
29. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей.
30. Деловое общение: понятие, назначение.
31. Деловая беседа: понятие, виды, структура, правила проведения.
32. Совещание: понятие, структура, правила проведения.
33. Телефонные переговоры: понятие, правила проведения.
34. Управленческое решение: понятие, классификация.

35. Этапы принятия управленческого решения.
36. Методы принятия управленческих решений.
37. Конфликт: понятие. Причины конфликтов.
38. Виды конфликтов. Последствия конфликтов.
39. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
40. Стрессы. Последствия стрессов. Методы борьбы со стрессами.
41. Власть: понятие. Формы власти.
42. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера.
43. Стиль руководства: понятие, классификация.
44. Одномерные стили руководства, их характеристика.
45. Многомерные стили руководства, их характеристика.
46. Решётка менеджмента.
47. История возникновения науки управления персоналом.
48. Управление персоналом и эффективность деятельности организации.
49. Осуществление деятельности по управлению персоналом.
50. Подбор и отбор персонала, понятие и назначение.
51. Формы подбора персонала, из характеристика.
52. Методы отбора, их характеристика.
53. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности.
54. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации.
55. Профессиональное обучение и повышение квалификации. Направления и формы профессионального обучения.

Примерный кейс

Алексей Кабанов, директор по персоналу торговой фирмы «Сатурн», вернулся с семинара по управлению человеческими ресурсами с целым набором новых идей и энтузиазмом воплотить их в жизнь. Наиболее интересной ему показалась тема планирования и развития карьеры. Алексей рассказал о ней Генеральному директору «Сатурна» компании, объединяющей три крупных магазина в различных районах Москвы. Генеральный директор заинтересовался рассказом Алексея и попросил его подготовить специальное занятие для высших руководителей «Сатурна». Через две недели Алексей провел однодневный семинар с 12 высшими руководителями компании (Генеральный директор принял в последнюю минуту решение не участвовать в семинаре, чтобы «не смущать подчиненных»). Семинар прошел на «ура», руководители были активны, задавали много вопросов и проявили большой интерес к развитию карьеры. На следующий день Генеральный директор издал приказ, предписывающий всем руководителям «Сатурна» подготовить в течение недели планы развития карьеры и сдать их директору по персоналу. В назначенный срок Алексей получил только два плана. В течение следующих двух недель еще четыре. Остальные руководители обещали, что «принесут завтра», но ничего не приносили. Однако больше всего Алексея расстроило содержание планов: они были написаны как будто под копирку и содержали один пункт: «Хочу совершенствоваться в занимаемой должности».

Вопросы

1. В чем причина полученного Алексеем результата?
2. Как ему следовало поступить?
3. Что делать в сложившейся ситуации?

Тестовое задание (примеры заданий)

1. Менеджмент – это:

а) управление человеческим коллективом в процессе общественного производства;

б) целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации;

в) управление производственно-хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями и т.д.;

г) деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений.

2. Менеджмент как наука – это:

а) комплекс знаний о методах и способах управления производством;

б) экономическая наука о способах подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере производства;

в) система методологических приемов и способов для изучения науки менеджмент;

г) отрасль знаний со специфическим предметом и методами изучения закономерностей.

3. Главное содержание менеджмента – это:

а) обеспечение эффективной деятельности организации по достижению ее целей;

б) интегрированный процесс выработки решений по использованию ресурсов производственно-хозяйственной системы;

в) организация деятельности аппарата управления производственно-хозяйственной системы;

г) управление производством, кадрами и финансами для достижения поставленных целей.

4. Кто такой менеджер?

а) Профессия, которую может освоить человек, независимо от его психофизических характеристик.

б) Человек, прошедший специальную подготовку и добивающийся результата посредством труда других людей.

в) Профессионал-организатор, обладающий определенной суммой знаний в сфере управления производством, технологии и экономики.

г) Субъект управления, должностное лицо в организации, обладающий знаниями и навыками управления, наделенный полномочиями и ответственностью.

5. Что является основными факторами развития менеджмента?

а) Разделение и кооперация труда, технико-технологический уровень производства.

б) Особенности и особый уровень производства, уровень развития науки и технологий.

в) Доминирующий способ общественного производства.

г) Уровень развития информационно-технического обеспечения производства и оснащенности управленческого труда.

6. Что является объектом и субъектом менеджмента?

а) технические ресурсы;

б) люди;
в) финансовые ресурсы;
г) технологии.

7. Главной задачей менеджера является:
а) максимизация прибыли;
б) организация труда персонала;
в) получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов;
г) налаживание системы внутрифирменных коммуникаций.

8. Менеджмент и управление – это:
а) одно и то же;
б) разные, но связанные между собой процессы;
в) взаимосвязанные процессы, в которых менеджмент является особой областью управления;
г) взаимосвязанные процессы, в которых управление является особой областью менеджмента.

9. Использование какой функции менеджмента обеспечивает распределение работников по рабочим местам?
а) Планирование;
б) контроль;
в) организация;
г) мотивация.

10. В какой стране сложились условия, способствовавшие появлению менеджмента?
а) Аргентине
б) Бразилии
в) Польше
г) США

11. Что не является продуктом труда менеджера?
а) Выполненная функция;
б) решенная задача;
в) готовая продукция;
г) управленческое решение.

12. В системе управления организацией - объект управления - это?
а) Связующая подсистема;
б) управляющая подсистема;
в) финансовая подсистема;
г) управляемая подсистема.

Оценка результатов:
Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл. Если набрано:
11-12 баллов – материал усвоен на «отлично»;
8-10 баллов – «хорошо»;
6-7 баллов – «удовлетворительно»;
менее 6 баллов – «неудовлетворительно».

Деловая игра «Проведение переговоров»

Цель деловой игры – приобретение навыков ведения деловых переговоров.

Инструкция для участника № 1.

Вы – компания «Пожконтроль», занимающаяся пожарным аудитом, то есть устанавливает степень соответствия предприятия всем нормам противопожарной безопасности.

Ваш клиент, ООО «Акватон», просрочил оплату ваших услуг. За два дня до срока оплаты Вы напомнили директору этой компании (именно он занимается закупками и отдает распоряжения о перечислении денег) о приближении срока оплаты, он обещал оплатить счет. Пришел день оплаты, но деньги так и не поступили, поэтому на следующий день Вы решили лично встретиться с должником.

Компания «Акватон» является крупным клиентом, который приносит хороший доход, и Вы не хотите испортить отношения с ним. Регулярно открывая новый филиал, эта компания обращаются к вам за услугами.

Ваша задача: добиться оплаты оказанных услуг, не испортив при этом отношения с клиентом.

Инструкция для участника № 2.

Вы – директор ООО «Акватон». Компания «Пожконтроль» предоставило вам услугу по пожарному аудиту с отсрочкой платежа, что для вашей компании очень выгодно. Как правило, Вы оплачиваете счета вовремя. Но в этот раз Вы просрочили дату платежа, хотя менеджер напоминал Вам об оплате за два дня до окончания срока, поскольку данная сумма нужна Вам для обучения персонала. Вы можете оплатить счет, но Вам это невыгодно. На следующий день после наступления даты директор приехал к вам на встречу.

Ваша задача: максимально оттянуть сроки оплаты услуги, не испортив при этом отношения.

Этапы игры: этапы проведения переговоров.

Распределение ролей: Условно разделяем аудиторию на две команды: компания «Пожконтроль» и компания ООО «Акватон». Участники выбирают директоров, заместителей, инспекторов, экономистов и т.д. и продумывают аргументы в защиту своих позиций.

Составление документации:

1. Протокол о распределении должностей.
2. Письмо – предложение (одна договаривающаяся сторона) и ответ на него (другая договаривающаяся сторона).
3. Договор.
4. Акты выполненных работ.

Все документы подшиваются в папке и передаются экспертной группе.

Оценка действий участников игры:

Баллы: за использование речевых этикетных формул, за использование профессиональных терминов, за использование речевых тактик.

Штрафные баллы: за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

Таким образом, эффективным методом организации и проведения практических занятий является деловая игра, которая пробуждает познавательную активность студентов, содействует становлению самостоятельности мышления, формирует профессиональный менталитет,

терминологическую культура будущих специалистов, помогает отработке коммуникативной составляющей любой профессиональной сферы.