

Приложение 2 к рабочей программе
профессионального модуля
«Организация работы коллектива исполнителей»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

**Фонд оценочных средств
по междисциплинарному курсу
«Основы менеджмента, управление персоналом»**

Специальность:
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Уровень образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:
дизайнер

Содержание

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания | 3 |
| 2 | Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы..... | 8 |
| 2.1 | Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля | 8 |
| 2.2 | Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по междисциплинарному курсу | 9 |
| 2.2.1 | Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по междисциплинарному курсу | 9 |
| 2.2.2 | Задания для самостоятельной работы | 9 |
| 2.2.3 | Типовые задания..... | 11 |
| 2.3 | Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу | 15 |
| 2.3.1 | Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету по междисциплинарному курсу | 15 |
| 2.3.2 | Примерное задание на дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу | 15 |

ВИЭИИ

1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

| Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания |
|---|---|---|-------------------|
| <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять в ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5 Использовать</p> | <p>- <i>знает</i> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.</p> | <p>- <i>имеет базовые знания</i> о системе управления трудовыми ресурсами в организации; методах и формах обучения персонала; способах управления конфликтами и борьбы со стрессом.</p> <p>- <i>умеет</i> по инструкции преподавателя принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала.</p> | удовлетворительно |
| | <p>- <i>умеет</i> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала.</p> | <p>- <i>знает</i> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала.</p> | хорошо |
| | | <p>- <i>знает</i> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.</p> <p>- <i>умеет</i> самостоятельно принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала.</p> | отлично |

| Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания |
|--|---|--|--------------------------|
| <p>информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> | | | |
| <p>ПК 4.1 Составлять конкретные задания</p> | <p>- <i>знает</i> методы и формы обучения персонала; систему управления</p> | <p>- <i>имеет базовые знания</i> о методах и формах обучения персонала; системе управления</p> | <p>удовлетворительно</p> |

| Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания |
|--|---|--|-------------------|
| для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт | <p>трудовыми ресурсами в организации</p> <p>- умеет принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</p> <p>- имеет практический опыт работы с коллективом исполнителей</p> | <p>трудовыми ресурсами в организации;</p> <p>- умеет на основе типовых примеров принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</p> <p>- имеет практический опыт работы с коллективом исполнителей по инструкции преподавателя.</p> | |
| | | <p>- знает методы и формы обучения персонала; систему управления трудовыми ресурсами в организации;</p> <p>- умеет принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</p> <p>- имеет практический опыт самостоятельного решения профессиональных задач, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способностью переносить знания и умения на новые условия работы с коллективом исполнителей</p> | хорошо |
| | | <p>- знает методы и формы обучения персонала; систему управления трудовыми ресурсами в организации;</p> <p>- умеет принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</p> <p>- имеет практический опыт решения профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях работы с коллективом исполнителей</p> | отлично |
| ПК 4.2 Планировать собственную деятельность | - знает систему управления трудовыми ресурсами в организации; | - имеет базовые знания о системе управления трудовыми ресурсами в организации - умеет на основе типовых примеров принимать | удовлетворительно |

| Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания |
|--|---|--|--------------------------------------|
| | <p>- <i>умеет</i> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i> работы с коллективом исполнителей</p> | <p>самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i> работы с коллективом исполнителей по инструкции преподавателя.</p> <p>- <i>знает</i> систему управления трудовыми ресурсами в организации;</p> <p>- <i>умеет</i> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i> самостоятельного решения профессиональных задач, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способностью переносить знания и умения на новые условия работы с коллективом исполнителей</p> <p>- <i>знает</i> систему управления трудовыми ресурсами в организации;</p> <p>- <i>умеет</i> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i> решения профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях работы с коллективом исполнителей</p> | <p></p> <p>хорошо</p> <p>отлично</p> |
| ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий | <p>- <i>знает</i> методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;</p> <p>- <i>умеет</i> осуществлять контроль деятельности персонала;</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i></p> | <p>- <i>имеет базовые знания</i> о методах и формах обучения персонала; способах управления конфликтами и борьбы со стрессом;</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров осуществлять контроль деятельности персонала;</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i> работы с коллективом исполнителей по инструкции</p> | удовлетворительно |

| Перечень компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания |
|----------------------|-----------------------------------|---|------------------|
| | работы с коллективом исполнителей | <p>преподавателя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом; - умеет осуществлять контроль деятельности персонала; - имеет практический опыт самостоятельного решения профессиональных задач, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способностью переносить знания и умения на новые условия работы с коллективом исполнителей | хорошо |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - знает методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом; - умеет осуществлять контроль деятельности персонала; - имеет практический опыт решения профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях работы с коллективом исполнителей | отлично |

2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. К основным признакам предприятия НЕ относится...
 - а) оперативно-хозяйственная и экономическая самостоятельность
 - б) единоначалие
 - в) обособленность имущества
 - г) высокая оборачиваемость капитала
2. К функциям управления относят...
 - а) управление привлечением инвестиций
 - б) планирование, организацию, мотивацию, контроль
 - в) управление кадровым составом предприятия
 - г) управление технологическим режимом производства продукции
3. Направлением повышения эффективности работы предприятия является...
 - а) внедрение новых технологий
 - б) повышение заработной платы работников
 - в) выпуск акций
 - г) увеличение объемов производства продукции
4. К активной части основных средств относятся...
 - а) сооружения
 - б) транспортные средства
 - в) здания
 - г) многолетние насаждения
5. В зависимости от роли продукции производимой в процессе производства персонал предприятия подразделяется на ...
 - а) персонал основной деятельности и непромышленных подразделений
 - б) рабочих и служащих
 - в) списочный и явочный
 - г) рабочих основных и вспомогательных цехов
6. К фонду дополнительной заработной платы НЕ относится...
 - а) оплата отпусков
 - б) оплата льготных часов подростков
 - в) доплата по районному коэффициенту
 - г) оплата учебных отпусков
7. Количество продукции (объем работ), которое должно выпускаться в единицу времени - это...
 - а) норматив труда
 - б) норма выработки
 - в) норма времени
 - г) норма обслуживания
8. Количество человеко-часов, затраченных на выпуск единицы продукции, называется ...
 - а) трудоемкостью
 - б) выработкой
 - в) комплексной выработкой
 - г) производительностью труда
9. Основная функция бизнес-плана заключается в ...
 - а) оперативном управлении фирмой
 - б) контроле процесса развития фирмы
 - в) привлечении денежных средств

г) координации и регулировании

10. Все затраты, связанные с изготовлением продукции, называются...

а) производственные

б) полные

в) коммерческие

г) индивидуальные

2.2 Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по междисциплинарному курсу

2.2.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по междисциплинарному курсу

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|----------------------------------|---|---|
| Самостоятельное решение задач | Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики. | Типовые задания |
| Контрольная работа | Эффективный метод проверки знаний обучающихся, полученных ими на определённом этапе. Основная задача контрольных работ - выявить, какие изученные темы вызывают затруднения и в последствие искоренить недостатки | Задания для контрольной работы |
| Интерактивное решение задач | Метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора | Методика проведения интерактивного решения задач Типовые задания |
| Работа в малых группах | Метод, направленный на участие обучающихся в работе, развитие навыков сотрудничества, межличностного общения | Методика организации работы в малых группах Типовые задания |

2.2.2 Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы по теме «Коммуникации и коммуникативная адекватность»

1. Когда менеджер Юрий пришел на работу, то обнаружил, что Александр ожидает его возле офиса: «Я просто не могу работать с Марией в одной команде, занимающейся новым проектом, – были его первые слова. – У нее еще мало опыта, и она не желает воспринимать мою точку зрения серьезно потому, что у меня нет высшего образования».

Проанализируйте ситуацию, каковы могут быть причины такой ситуации. Предложите свой вариант.

2. Сотрудник сообщает своему начальству о возникшей сложной ситуации, тот предлагает несколько путей выхода из нее и просит подчиненного выбрать лучший.

Проанализируйте ситуацию, и, если необходимо, измените действия руководителя.

3. Когда сотрудники приходят к вышестоящему руководству с вопросом о возникшей сложной ситуации, тот раздражается и говорит, что они выдумывают проблемы сами.

Проанализируйте ситуацию, каковы могут быть причины такой ситуации.

Задания для самостоятельной работы по теме «Управление персоналом»

1. У Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также комиссионные.

Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

2. Менеджер по продажам предстоит пройти сложное обучение – освоение специфики продукции в течение двух недель. Он несколько демотивирован тем, что мог бы за это время осуществить ряд продаж и соответственно заработать.

Найдите пути мотивации такого сотрудника.

3. Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежние энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная команда.

Проанализируйте ситуацию. Какими способами Вы поднимете упавший дух команды?

Задания для самостоятельной работы по теме «Управление конфликтами»

1. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Руководитель А дает задание Б приобрести оборудование определенной марки. Б пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но А, за которым последнее слово, подбирает внешне весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает Б в его правильности. Б соглашается: «Ну хорошо, если вы так думаете, то я приобрету это оборудование», - одновременно тоном речи и набором слов и интонацией в фразе давая понять А на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Б подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда А вызывает к себе Б, чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «Вы же сами хотели приобрести именно это - А я с самого начала предупреждал вас, что оборудование никуда не годится». Таким образом, скрытая коммуникация становится явной и порождает смену ролей и напряженность в общении.

Решить ситуацию находясь в роли руководителя и в роли подчиненного.

2. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Сотрудница, ранее занимавшаяся закупками, получила другое назначение и очень хорошо справляется с работой. Однако она постоянно задает шефу вопросы, на которые прекрасно может ответить сама. Сознывая это, руководитель каждый раз реагирует на такие вопросы раздраженно, от чего страдают не только отношения с этой сотрудницей, но и климат в коллективе.

Решить ситуацию находясь в роли руководителя и в роли подчиненного.

3. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Руководитель говорит опоздавшему сотруднику: «А вы знаете, который уже час?» Сотрудник виновато отвечает: «Извините, пожалуйста, за опоздание, это больше не повторится». Руководитель (угрожающе): «Вы уже третий раз за эту неделю опаздываете на работу. Я не буду больше с этим мириться». Не зная, как реагировать, подчиненный молчит.

Решить ситуацию находясь в роли руководителя и в роли подчиненного.

Задания для самостоятельной работы по теме «Управление рисками»

1. Вы - менеджер по маркетингу и хотите сделать выборочный опрос потребителей об их реакциях на товар конкурента. Для этого вы должны провести опрос якобы от лица несуществующего «Института маркетинга и конъюнктуры рынка».

Сделаете ли вы такой опрос? Почему?

Задания для самостоятельной работы по теме «Планирование на предприятии»

1. Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т. е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю.

Какой способ планирования является оптимальным?

Чью точку зрения поддерживаете Вы и почему?

Задания для самостоятельной работы по теме «Самоменеджмент»

1. Вы – руководитель крупной организации. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе».

В чем может быть причина сложившейся ситуации?

Как ее исправить?

2. Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии.

Станете ли Вы стараться все успеть сделать самому?

Перепоручите ли какие-нибудь дела своим подчиненным? Если да, то какие и кому?

Что Вы перенесете на другие дни?

3. Составление приветственной речи в роли руководителя.

4. Составление плана рабочего дня.

2.2.3 Типовые задания

1. Вы - главный менеджер на крупной фирме по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще фабрику в одной из стран СНГ, и от вас зависит решение - подписать новый контракт или нет. С одной стороны, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для этого региона проблема безработицы; с другой – это принесет большой доход вашей фирме. Однако вы, занимаясь производством и продажей крупных партий сигарет, до сих пор не были убеждены в том, что курение вызывает рак. Недавно вам в руки попал отчет об исследовании, в котором была установлена прямая связь между курением и онкологическими заболеваниями.

Каково будет ваше решение? Подпишите вы новый контракт или нет? Почему?

2. Вы – менеджер на фирме, производящей программные продукты для ЭВМ. На одной из презентаций вы знакомитесь с молодой дамой (молодым человеком), которая(ый) недавно был(а) управляющей(им) на фирме-конкуренте. По какой-то причине он(а) был(а) уволен(а) и, теперь держит обиду на эту фирму. Вы можете начать ухаживать или можете взять ее (его) на работу. В ином случае, можете просто пообещать взять ее (его) на работу. Обида так сильна, что он(а) с удовольствием расскажет обо всех планах конкурента.

Пойдете ли вы на тот, или иной шаг? Почему?

3. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Работник А в целом знает свое дело хорошо и выполняет его достаточно качественно. Но при этом постоянно совершает мелкие ошибки, которых вполне можно избежать. Начальник Б каждый раз вызывает его к себе для объяснений и А получает «пинок», который на время делает его внимательнее. Затем ситуация повторяется.

Решить ситуацию находясь в роли руководителя и в роли подчинённого.

4. Ситуация «Зал суда»

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Ответственный за сбыт А и ответственный за рекламу Б не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. В возбужденном состоянии они приходят к общему руководителю и описывают ему ситуацию, чтобы он сам решил проблему. Начинается длинная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро участники беседы или один руководитель понимают, что конечной ее целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. К дискуссии часто подключаются сотрудники соперничающих отделов, которым отводится роль

присяжных в суде. В итоге появляется проигравший, который склонен мстить за проигрыш. Так программируется еще одна подобная игра или более разрушительный конфликт.

Решить ситуацию находясь в роли руководителя и в роли подчиненного.

5. Вы - менеджер по производству на фирме, выпускающей холодильники. Недавно вы узнали, что конкурирующая фирма придала своим холодильникам свойство, которого в ваших холодильниках нет, но которое окажет большое влияние на сбыт. Например, в холодильниках «NO FROST» теперь можно хранить продукты не только в вакуумной упаковке, но и обычные, не боясь их усыхания. На ежегодной специализированной выставке фирмы-конкурента будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве холодильника и о том, каким образом это было достигнуто. Вы можете послать своего сотрудника на этот прием под видом нового дилера, чтобы узнать о нововведении.

Пойдете ли вы на такой шаг? Почему?

6. Вы - менеджер по маркетингу на фирме, выпускающей бытовую технику. Фирма с помощью дорогостоящих исследований попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров, а именно - пылесос. Пылесос по-прежнему не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый тип пылесоса не стал по-настоящему усовершенствованной новинкой. Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе средств массовой информации повысит значительно сбыт такого товара.

Какое решение вы примете? Сделаете такую надпись или нет? Почему?

7. Вы работаете в отделе продаж. Ваша сильная сторона – коммуникабельность, слабая – работа с документами.

Предложите различные способы минимизации отрицательного влияния вашего недостатка на результаты работы.

8. Бригада слесарей-литейщиков (6 человек) всегда держались очень сплоченно. Члены бригады, несмотря на существенную разницу в возрасте, часто вместе проводили время. Старшие к младшим относились покровительственно, младшие к старшим – с уважением. Когда один из членов бригады, ушел на пенсию, был принят молодой слесарь Акимов, года два или три назад окончивший ПТУ. Вначале к нему относились настороженно. Но через месяц-два между ним и бригадой сложились вполне дружеские отношения, он был принят в коллектив, стал своим.

Еще месяца через два положение изменилось. Акимову, как молодому работнику поручили изготовление крупной серии стандартных лекал. Используя традиционную технологию, он имел бы заработок на среднем для бригады уровне. Однако Акимов быстро догадался, как можно рационализировать работу. Он брал десяток заготовок и приваривал их друг к другу. Получался пакет. Затем он вырезал нужную форму сразу же на всем пакете, шлифовал торцы, разъединял пакет и обрабатывал поверхность каждого лекала.

Вскоре Акимов перекрыл нормы выработки в три-пять раз, заработок его стал быстро расти и в полтора раза превысил заработок бригадира. На Акимова в бригаде начали коситься и замечать в его поведении массу изъянов: то отлучился неизвестно куда, то навязался непрошеным советом, то, наоборот, молчал, когда все старались подать полезные советы товарищу. Наконец, наступил полный разрыв отношений. Акимов попросил начальника цеха перевести его в другую бригаду. Но оказалось, что и другие бригады слесарей не хотят его принимать к себе. Через месяц Акимов уволился с завода.

Был ли разрешен данный конфликт?

Предложите варианты разрешения конфликта.

9. Вы - главный менеджер известной фирмы, и изо всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В ходе переговоров узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но если вы намекнете ему об этой возможности, он скорее всего передаст заказ именно вам.

Как поступите вы? Почему?

10. Вы - менеджер фирмы, выпускающей средства по уходу за волосами. Фирма приступила к выпуску нового шампуня, препятствующего образованию перхоти и эффективного даже при разовом применении. Однако специалист по маркетингу вашей фирмы рекомендует в инструкции на этикетке указать, что шампунь следует применять дважды при каждом мытье головы. Дополнительного эффекта потребитель не получит, но шампунь будет расходоваться в два раза быстрее, и, следовательно, увеличится объем продаж.

Что вы предпримите? Почему?

11. Представьте себе, что Вы начальник отдела. Каждый день Вы решаете различные психологические проблемы. Укажите, какие решения Вы примете.

Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Как Вы поступите в данной ситуации?

12. Представьте себе, что Вы начальник отдела. Каждый день Вы решаете различные психологические проблемы. Укажите, какие решения Вы примете.

Между вашими подчиненными возник конфликт, мешающий им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращается к Вам, чтобы Вы приняли его сторону и разрешили конфликт.

Какова Ваша позиция в данной ситуации?

13. Сотрудник, которого в ближайшем будущем планируется выдвинуть на руководящую должность, видит в работе начальника только преимущества, но не представляет реальных сложностей.

Опишите положительные и отрицательные стороны работы начальника.

14. На предприятии в течение непродолжительного времени произошли существенные изменения в составе работающих из-за 2-кратного увеличения численности персонала, перехода на пенсию многих ветеранов и прихода на предприятие молодых людей – выпускников вузов. Это вызвало сбой в социальных связях и функциональном взаимодействии, напряженность в отношениях между старыми и новыми кадрами, отклонения от сформированных традиций, стали возникать межличностные и межгрупповые конфликты, которые ослабляют деловой настрой и сплоченность.

В соответствии с данной ситуацией предложите оптимальный вариант оздоровления социально-психологического климата в коллективе.

15. Один из членов вашего коллектива внезапно заболел. Каждый сотрудник очень занят срочной работой. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок.

Как Вы поведете себя в такой ситуации?

16. В акционерном предприятии во время фотографии рабочего дня был наказан старый кадровый рабочий Р.С. Ивановский. Он был лишен премии на 50% за появление в столовой раньше установленного срока. Через день после того, как был вывешен приказ о его наказании, Р.С. Ивановский обратился к мастеру, Т.О. Смоленцову с жалобой на то, что, он, не пообедав в положенное время, как требует организм, потом болеет, бывают приступы, которые за тем могут привести к больничной койке. Р.С. Ивановский отличился на работе знанием своего дела, имел солидный стаж работы наладчиком. Никогда не отказывал мастеру в его просьбах, исправно выполнял все его распоряжения. Приказ был издан без ведома мастера. Мастер пошел к начальнику цеха с просьбой отменить приказ о наказании Р.С. Ивановского, однако, начальник цеха отказал ему в просьбе.

Прав ли мастер, встав на защиту Р.С. Ивановского?

Верны ли действия начальника цеха?

Имеет ли право Р.С. Ивановского отступать от установленного распорядка трудового дня?

17. Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое

положение отличное. Но Вы заметили, что прежние энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная команда.

Проанализируйте ситуацию. Какими способами Вы поднимете упавший дух команды?

18. Задача 4

Вы знаете – для того, чтобы в жизни достичь чего-либо, нужно регулярно прикладывать усилия и постоянно повышать свой профессионализм. Но ежедневная рутина убивает всякое желание трудиться и самосовершенствоваться.

Что Вы сделаете, чтобы заставить себя ежедневно, постоянно работать?

Где можно найти резервы для повышения творческого потенциала?

19. У Вас напряженный рабочий день, Вы много сделали, но еще больше предстоит сделать. Вы выделили немного времени для отдыха, но пришел Ваш подчиненный, которому срочно нужна помощь в решении проблем личного характера.

Как Вы поступите в данной ситуации?

20. Вы, будучи руководителем отдела предприятия, хотите взять на вакантное место специалиста, рекомендованного Вашими подчиненными. Ваше руководство настаивает на другой кандидатуре, но об этом человеке отрицательно отзываются сослуживцы.

Проанализируйте ситуацию. Каково ваше решение? Каковы его последствия?

21. Сотрудник сообщает своему начальству о возникшей сложной ситуации, тот предлагает несколько путей выхода из нее и просит подчиненного выбрать лучший.

Проанализируйте ситуацию, и, если необходимо, измените действия руководителя.

22. В коллективе отдела за годы совместной работы сложились хорошие отношения между всеми членами коллектива. Отдел успешно справлялся с порученными заданиями. В связи с переводом на другую работу старого начальника отдела на его должность был назначен молодой руководитель, известный своими новаторскими разработками. Свою деятельность он начал с укрепления трудовой дисциплины: была установлена регистрация времени прихода и ухода с работы, внутренних командировок, установлено время приемов по личным вопросам. Он значительно расширил тематику разработок отдела, заключив договоры с производственными организациями в соответствии со своей научной специализацией. Задания подчиненным старался давать как можно более подробно, считая, что сотрудники недостаточно компетентны в данных вопросах и что они строго должны придерживаться инструкций. Через некоторое время заказчики отметили ухудшение качества разработок отдела. В коллективе ухудшились взаимоотношения, повысилась раздражительность, начались конфликты. Решив, что нужно оздоровить коллектив, начальник отдела предложил уйти на пенсию нескольким сотрудникам, взяв на их место молодых специалистов. Однако положение не улучшилось.

Ваше мнение относительно возникшей ситуации и направлений ее исправления?

Предложите пути разрешения конфликта.

24. Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами на предприятии. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т. д.

Что Вы предпримите для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

25. Вы часто замечаете, что, хотя Вы всегда настроены слушать собеседника внимательно, иногда смысл того, что хочет сказать Ваш партнер, ускользает от Вас, и Вы понимаете его слова совсем в другом контексте. Из-за этого в последнее время Вы допустили некоторые ошибки в работе.

В чем может заключаться причина непонимания?

Что Вам нужно предпринять для избежания ошибок?

26. Вы поручаете важное задание компетентному, по Вашему мнению, сотруднику. Но вдруг узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше.

2.3 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу

2.3.1 Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету по междисциплинарному курсу

1. Понятие и содержание менеджмента
2. Цели и задачи управления организациями
3. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности
4. Функции менеджмента.
5. Виды менеджмента.
6. Виды управленческих решений.
7. Стадии принятия управленческих решений.
8. Цели и задачи стратегического планирования
9. Стадии стратегического планирования
10. Миссия и цели предприятия
11. Понятие риска. Принципы управления рисками
12. Функции, цели и задачи управления рисками
13. Основные методы управления рисками
14. Этапы оценки рисков
15. Классификация рисков
16. Конфликт. Классификация конфликтов
17. Типы и причины конфликтов
18. Тактики поведения в конфликте
19. Стили управления руководителя
20. Форма управленческого поведения
21. Понятие и виды делового общения
22. Правила построения и ведения деловой беседы
23. Планирование на предприятии
24. Организационные структуры предприятия: понятие и виды
25. Контроль и его виды, этапы
26. Технология и этапы контроля
27. Управление конфликтами

2.3.2 Примерное задание на дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу

1. Функции менеджмента.

2. На предприятии в течение непродолжительного времени произошли существенные изменения в составе работающих из-за 2-кратного увеличения численности персонала, перехода на пенсию многих ветеранов и прихода на предприятие молодых людей – выпускников вузов. Это вызвало сбой в социальных связях и функциональном взаимодействии, напряженность в отношениях между старыми и новыми кадрами, отклонения от сформированных традиций, стали возникать межличностные и межгрупповые конфликты, которые ослабляют деловой настрой и сплоченность.

В соответствии с данной ситуацией предложите оптимальный вариант оздоровления социально-психологического климата в коллективе.

3. Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии.

Станете ли Вы стараться все успеть сделать самому?

Перепоручите ли какие-нибудь дела своим подчиненным? Если да, то какие и кому?

Что Вы перенесете на другие дни?

