Министерство образования Вологодской области

БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Климина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |  | |

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП 03 Менеджмент

(наименование дисциплины)

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование профессии (специальности)

Специалист банковского дела

(квалификация выпускника)

Вологда, 2024

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Разработчики:

Пуха Л.П., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

Рассмотрено:

на заседании методической комиссии экономических и технологических дисциплин протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель методической комиссии экономических и технологических дисциплин

 О. Б. Литвинова

**Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте  методы работы в профессиональной и смежных сферах  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | *-* |
| ОК.02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска  оценивать практическую значимость результатов поиска  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации  современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и  программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | *-* |
| ОК.03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, определять источники достоверной правовой информации, составлять различные правовые документы, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта. | содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации, основные этапы разработки и реализации проекта. | *-* |
| ОК.04 | организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. | *-* |
| ОК.05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста. | *-* |
| ОК.06 | проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения. | сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. | *-* |
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности | *-* |
| ПК 1.1 | содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов. | рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. | оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание. |
| ПК 2.1 | проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки. | нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица. | консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам. |
| ПК 2.2 | оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; формировать и вести кредитные дела. | законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; законодательство Российской Федерации об ипотеке; законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций. | составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей. |
| ПК 2.3 | вести мониторинг финансового положения клиента; контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию. | способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; бизнес-культуру потребительского кредитования; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; критерии определения проблемного кредита; типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности; методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам. | составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам. |

**Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости**

**Устный контроль в форме фронтального опроса проводится по темам:**

Тема 2.3. Коммуникации в менеджменте.

1. Понятие общения, коммуникации, коммуникативности. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
2. Виды коммуникаций.
3. Преграды в организационных коммуникациях и пути их преодоления

**Методика проведения фронтального опроса**

Фронтальный опрос в зависимости охвата учебного материала (тема, темы, раздел) рассчитан на 5-10 минут. Опрос студентов происходит по желанию (поднятой руке) или по списку. Выбранному студенту задается один вопрос, который может уточняться другим обучающимся.

**Письменный контроль (работа по индивидуальным заданиям) проводится по темам:**

Тема 1.1. Понятие, сущность и задачи менеджмента.

1. Современные подходы в менеджменте.
2. Основные школы управления.
3. Принципы управления, сформулированные Анри Файолем.

Тема 1.2. Организация и ее элементы как объекты управления.

1. Линейная организационная структура управления.
2. Функциональная организационная структура управления.
3. Линейно-функциональная организационная структура управления.
4. Линейно-штабная организационная структура управления.
5. Дивизиональная организационная структура управления.
6. Матричная организационная структура управления.

Тема 1.4. Мотивация деятельности.

1. Содержательные теории мотивации.
2. Процессуальные теории мотивации.

Тема 2.1. Руководство: власть и авторитет.

1. Авторитарный стиль руководства в управлении.
2. Демократический стиль руководства в управлении.
3. Либеральный стиль руководства в управлении

**Методика проведения письменных опросов**

Письменные опросы, в зависимости охвата учебного материала (тема, темы, раздел) рассчитаны на 10-20 минут. Каждому студенту выдается вариант, количество вопросов в котором зависит от охвата проверяемого учебного материала. Среднее количество вариантов составляет 2-3.

**Критерии оценивания устных и письменных опросов:**

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если даны подробные ответы на вопросы с приведением соответствующих примеров.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответы имеют несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не смог привести конкретные примеры по рассматриваемым понятиям.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не смог верно сформулировать основные определения и привести конкретные примеры.

**Практический контроль в форме** **решения проблемно-познавательных задач**

Тема 1.2. Организация и ее элементы как объекты управления.

- Проектирование организационной структуры управления организации.

Тема 1.4. Мотивация деятельности.

- Материальное стимулирование работников кредитной организации.

Тема 2.1.Руководство: власть и авторитет.

- Анализ адекватности используемого стиля управления в конкретной ситуации.

Тема 2.2. Управленческие решения.

- Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.

Тема 2.3. Коммуникации в менеджменте.

- Эффективные коммуникации. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения.

- Составление плана проведения деловой беседы и переговоров.

Тема 2.4. Управление конфликтами.

- Решение заданной конфликтной ситуации.

**Методика выполнения проблемно-познавательных задач**

Выполнение проблемно-познавательных задач осуществляется на практических занятиях. Количество часов, отводимое на выполнение заданий практической работы, указаны в программе дисциплины «Менеджмент». Каждый студент самостоятельно выполняет задания и отчитывается по их выполнению в письменном виде.

Тема 1.2. Организация и ее элементы как объекты управления.

1. *Задание:* Начертите организационную структуру управления банка, укажите имеющиеся взаимосвязи между руководителями подразделений.
2. *Задание:* Изучите должностные инструкции работников банка и запишите в тетрадь структуру инструкции, должностные обязанности работников.

Тема 1.4. Мотивация деятельности.

1. *Задание:* Изучите теоретический материал, назовите признаки сходства и различия рассмотренных теорий мотивации.
2. *Задание:* Оцените предложенные утверждения. Обсудите, как Ваши персональные результаты могут сказаться на Вашем подходе к управлению людьми.
3. *Задание:* Составьте систему мотивации для работников кредитной организации по следующим направлениям:

- основные мероприятия (материальное и моральное стимулирование);

- частота применения;

- эффективность.

1. *Задание:* Назовите наиболее важные, по вашему мнению, мотиваторы для следующих лиц:

* вас лично в учебной группе;
* квалифицированного рабочего;
* служащего в конторе;
* неквалифицированного работника;
* профессионала (врача, юриста, преподавателя).

Тема 2.1. Руководство: власть и авторитет.

1. *Задание:* Рассмотрите предложенные ситуации и сделайте вывод об используемом стиле руководства с учетом «Решетки менеджмента».

*Ситуация:* Начальник одного из отделов СК рационально распределяет полномочия среди подчиненных, не скрывает своего незнания по отдельным вопросам, заинтересован в самостоятельной работе сотрудников, дисциплину поддерживает методом убеждения, справедливо требует качественного выполнения работ.

Какой стиль руководства он применяет и добьется ли коллектив поставленной цели и успеха?

1. *Ситуация:* Начертите «Решетку менеджмента» и найдите место стиля руководителя по данной ситуации: Руководитель основное внимание уделяет организационно- технической стороне, не обращая внимания на людей, коллектив в целом (человеческому фактору уделяет минимум внимания).

Укажите, добьется ли он успеха в организации?

1. *Задание:* Запишите уровни зрелости подчиненных и соответствующие им стили руководства.
2. Определите тип общения руководителя с подчиненными, если они обладают следующими характеристиками:

- не могут выполнять работу и не хотят брать ответственность;

-хотят взять ответственность, но не в состоянии выполнить работу;

-могут выполнять работу, но не хотят;

-могут и хотят выполнять работу.

1. *Задание:* Разделите предлагаемые виды работ по группам: «делегировать следует», «делегировать нельзя». Объясните Ваше решение.

*Виды работ:*1. Задачи высокой степени риска.

2. Задачи особой важности.

3. Кратко- и среднесрочные задачи, решение которых может стать важным стимулом для подчиненного.

4. Определение основных направлений развития организации.

5. Составление проектов документов, черновиков, предложений.

6. Принятие решения о ликвидации отдельного рабочего места.

7. Принятие любого внутреннего документа.

8. Работа, требующая узкопрофессиональных знаний.

9. Участие в совещании информационного характера.

10. Рутинная работа, требующая много времени.

11. Срочное дело, не оставляющее времени на объяснение и про­верку исполнения.

12. Вопросы мотивации сотрудников.

13. Участие в праздничном заседании коллектива.

14. Вручение наград подчиненным.

**Критерии оценки решения проблемно-познавательных задач:**

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если все расчёты задачи / ситуации сделаны правильно, имеется вывод по работе.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не смог верно решить задачи/ситуации.

**Практический контроль в форме** **решения производственных ситуаций**

Тема 2.2. Управленческие решения.

1. *Ситуация:* В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблаговидный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиру неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо. *Как Вы поступили бы, оказавшись на месте бригадира?*
2. *Ситуация:* Один из подчиненных Вам руководителей плохо обращается с персоналом: он груб, нечуток к людям, постоянно обижает их, заносчив, высокомерен. Это отрицательно отражается на работе организации. Вместе с тем руководитель – хороший специалист, досконально знает свое дело, рационально мыслит, упорен и настойчив в достижении цели, строг и требователен к подчиненным. *Какое решение следует принять?*

Тема 2.3. Коммуникации в менеджменте.

1. *Ситуация:* Госпожа Иванова два года назад закончила обу­чение в колледже и работает экономистом. Недавно она узнала о вакансии должности заместителя начальника отдела. Админи­страция ищет достойного кандидата среди своих сотрудников. *Какие действия должна предпринять госпожа Иванова, чтобы продвинуться по службе?*
2. *Ситуация:* Госпожа Петрова открывает свое дело и ей необходимо по­лучить кредит в банке. На решающую встречу она пришла во­время, с необходимыми документами, одетая в джинсы, свитер и кроссовки. *Объясните одну из возможных причин отказа банка в кредите. Выскажите Ваше мнение по поводу данного вопроса.*
3. *Ситуация:* Подчиненные приходят к Вам, донимая мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами, мешают работать, не дают сосредоточиться. *Как поступать в подобных ситуациях?*
4. *Ситуация:* Подчиненные жалуются начальнику на своих коллег, сплетничают про них, раскрывают «тайны» их личной жизни и т.п. *Как поступать в этом случае?*
5. *Задание:* Составьте план беседы начальника отдела с кассиром по поводу нарушения последним правил трудового распорядка.

Тема 2.4. Управление конфликтами и стрессами.

1. *Ситуация:* Секретарь отказалась перепечатать некоторые документы, которые ей принесла начальник отдела. Отказ был сделан в грубой форме из-за плохих личных отношений*. К кому должна обратиться начальник отдела маркетинга для разрешения конфликта?* Назовите тип конфликта, его базу (субъекты, объект, решение ситуации).
2. *Ситуация:* Вы — начальник отдела. Получили задание и едете в командировку. В аэропорту случайно встречаете свою подчиненную — молодую со­трудницу, которая уже две недели не работает. Вам сказали, что она болеет. А вы видите ее не только в полном здравии, но отдохнувшей и даже, как вам показалось, похорошевшей. Она кого-то с большим не­терпением встречает в аэропорту. Во вверенном вам отделе полный завал, не хватает сотрудников, срываются сроки выполнения работ*. Что вы скажете своей сотруднице? С чего начнете разговор? Чем должен завершиться этот инцидент?*
3. *Ситуация:* В отделе не сложились отношения начальника отдела с коллективом. Начальник отдела был назначен на должность два ме­сяца назад. До этого он работал в другом отделе, имел хорошую репу­тацию как специалист. Имеет большое количество изобретений. Один из научных проектов, руководителем которого он был как ведущий специалист по предыдущей должности в другом отделе, получил высшую оценку на международной выставке. Проанализируйте причины, которые могли лечь в основу конфлик­та между новым начальником и коллективом.

**Критерии оценки решения производственных ситуаций:**

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если все ситуации рассмотрены правильно, имеется вывод по работе.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не смог верно рассмотреть ситуации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме дифференцированного зачета.

Для проведения дифференцированного зачета используется письменный опрос и разбор заданий и производственных ситуаций.

Министерство образования Вологодской области

БПОУ ВО «Вологодский аграрно – экономический колледж»

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Директор БПОУ ВО «Вологодский |
| аграрно-экономический колледж» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Климина |

ОПИСЬ

вариантов для дифференцированного зачета

по дисциплине ОП 03 Менеджмент

по специальности 38.02.07

**БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**

для группы 521, 522

|  |  |
| --- | --- |
| **Разработано** | **Рассмотрено** |
| Преподаватель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Пуха   1. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г | на заседании методической комиссии экономических и технологических дисциплин  Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.  Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Б. Литвинова |

Вологда

2024

ВАРИАНТ №1

1. Понятие и сущность менеджмента. Цели, задачи и принципы менеджмента.
2. Основные функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль, координация).
3. ***Задание:***Составьте систему мотивации для работников кредитного отдела банка по следующим направлениям:

- основные мероприятия (материальное и моральное стимулирование);

- частота применения;

- эффективность.

Преподаватель

ВАРИАНТ №2

1. Эволюция управленческой мысли (современные подходы в менеджменте, основные школы управления).
2. Роль планирования в организации. Виды планирования.
3. ***Задание:***Назовите наиболее важные, по Вашему мнению, мотиваторы для следующих лиц:

* вас лично в учебной группе;
* квалифицированного рабочего;
* служащего в конторе;
* неквалифицированного работника;
* профессионала (врача, юриста, преподавателя).

Преподаватель

ВАРИАНТ №3

1. Понятие, общая характеристика и органы (аппарат) управления организации.
2. Стратегическое (перспективное) планирование, его сущность и краткая характеристика этапов.
3. ***Задание:***Разделите предлагаемые виды работ по группам: «делегировать следует», «делегировать нельзя». Объясните Ваше решение.

*Виды работ:*

* Задачи высокой степени риска.
* Задачи особой важности.
* Кратко- и среднесрочные задачи, решение которых может стать важным стимулом для подчиненного.
* Определение основных направлений развития организации.
* Составление проектов документов, черновиков, предложений.
* Принятие решения о ликвидации отдельного рабочего места.
* Принятие любого внутреннего документа.
* Работа, требующая узкопрофессиональных знаний.
* Участие в совещании информационного характера.
* Рутинная работа, требующая много времени.
* Срочное дело, не оставляющее времени на объяснение и про­верку исполнения.
* Вопросы мотивации сотрудников.
* Участие в праздничном заседании коллектива.
* Вручение наград подчиненным.

Преподаватель

ВАРИАНТ №4

1. Понятие, элементы и типы организационных структур управления (их краткая характеристика). Факторы, влияющие на выбор организационной структуры управления.
2. Понятие, виды и факторы мотивации труда.
3. ***Ситуация:***Начальник одного из отделов банка рационально распределяет полномочия среди подчиненных, не скрывает своего незнания по отдельным вопросам, заинтересован в самостоятельной работе сотрудников, дисциплину поддерживает методом убеждения, справедливо требует качественного выполнения работ.

*Какой стиль руководства он применяет и добьется ли коллектив поставленной цели и успеха?*

Преподаватель

ВАРИАНТ №5

1. Линейная организационная структура управления, ее схема, характеристика, преимущества и недостатки.
2. Административные (организационно-распорядительные) методы управления, их цели и характеристики.
3. ***Задание****:* Начертите «Решетку менеджмента» и найдите место стиля руководителя по данной ситуации: Руководитель основное внимание уделяет организационно- технической стороне, не обращая внимания на людей, коллектив в целом (человеческому фактору уделяет минимум внимания).

*Укажите, добьется ли он успеха в организации?*

Преподаватель

ВАРИАНТ №6

1. Функциональная организационная структура управления, ее схема, характеристика, преимущества и недостатки.
2. Экономические методы управления, их цели и характеристики.
3. ***Ситуация:*** В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблаговидный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиру неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо. *Как Вы поступили бы, оказавшись на месте бригадира?*

Преподаватель

ВАРИАНТ №7

1. Линейно-функциональная организационная структура управления, ее схема, характеристика, преимущества и недостатки.
2. Социально-психологические методы управления, их цели и характеристики.
3. ***Ситуация:*** В организации произошел конфликт между директором и главным бухгалтером из-за того, что главный бухгалтер не подготовила вовремя документы для отправки в налоговую инспекцию. Она мотивировала это тем, что у нее много дел, и она не успела. Директор накричал на нее. Кто виноват в конфликте, как его разрешить? *Ситуацию необходимо рассмотреть по схеме: субъекты, объект, инцидент, решение ситуации.*

Преподаватель

ВАРИАНТ №8

1. Линейно-штабная организационная структура управления, ее схема, характеристика, преимущества и недостатки.
2. Понятие общения, коммуникации, коммуникативности. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций.
3. ***Задание:*** Подчиненные приходят к Вам, донимая мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами, мешают работать, не дают сосредоточиться. Как поступать в подобных ситуациях?

Преподаватель

ВАРИАНТ №9

1. Дивизиональная организационная структура управления, ее схема, характеристика, преимущества и недостатки.
2. Понятие управленческого решения, классификация. Этапы процесса принятия управленческого решения и их содержание.
3. ***Ситуация:*** Секретарь отказалась перепечатать некоторые документы, которые ей принесла начальник отдела маркетинга. Отказ был сделан в грубой форме из-за плохих личных отношений*.* К кому должна обратиться начальник отдела маркетинга для разрешения конфликта? *Ситуацию необходимо рассмотреть по схеме: субъекты, объект, инцидент, решение ситуации.*

Преподаватель

ВАРИАНТ №10

1. Матричная организационная структура управления, ее схема, характеристика, преимущества и недостатки.
2. Конфликты в организации: понятие, элементы, причины и методы разрешения.
3. ***Ситуация:***Вы — опытный, давно работающий, авторитетный начальник отдела. В канун праздника вы от своего отдела представили нескольких лучших сотрудников к поощрению. Среди тех, кому должны быть вручены грамота и денежная премия, Васильев, которого вы лично предупре­дили о необходимости явиться на торжественное собрание, но грамоту и премию, по неизвестным для вас причинам, ему не вручили. На следу­ющий день, не успев разобраться в причине недоразумения, вы слу­чайно сталкиваетесь с Васильевым в коридоре.*Каковы возможные варианты развития возникшей ситуации? Как бы вы повели себя в каждом из этих вариантов?*

Преподаватель

ВАРИАНТ №11

1. Внутренняя среда организации, характеристика ее составляющих.
2. Понятие власти и влияния. Виды власти.
3. ***Ситуация:***Госпожа Иванова два года назад закончила обу­чение в колледже и работает экономистом. Недавно она узнала о вакансии должности заместителя начальника отдела. Админи­страция ищет достойного кандидата среди своих сотрудников. *Какие действия должна предпринять госпожа Иванова, чтобы продвинуться по службе?*

Преподаватель

ВАРИАНТ №12

1. Внешняя среда организации (факторы прямого и косвенного воздействия).
2. Стили руководства в управлении: понятие, характеристика.
3. ***Задание:***Составьте план беседы начальника отдела с кассиром по поводу нарушения последним правил трудового распорядка.

Преподаватель

**Методика проведения дифференцированного зачета**

Дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение междисциплинарного курса. Форма проведения – письменная.

Количество вариантов дифференцированного зачета – 12. Каждый вариант содержит три вопроса: два вопроса носят теоретический характер и отражают содержание дисциплины, третий вопрос – практического содержания (задание, ситуация).

На выполнение задания по варианту студенту отводится не более 2 академических часов.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА:**

**Оценка «отлично»** ставится обучающемуся, который показал высокий уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой профессиональному модулю в части междисциплинарного курса, также отразил умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач. Изложение материала логически выстроено, соблюден принцип полноты содержания.

**Оценка «хорошо»** ставится обучающемуся, письменный ответ которого свидетельствует о полном знании материала по программе, а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится обучающемуся, который показал поверхностные знания важнейших разделов программы, затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса.

**Оценки «неудовлетворительно»** ставятся обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.