МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.
М. П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ОПЦ.02 Менеджмент»

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**38.02.07 Банковское дело**
Квалификация выпускника	**Специалист банковского дела**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации оценки результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ.02 «Менеджмент» обучающимися по специальности: 38.02.07 Банковское дело.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Владимиров Владимир Васильевич, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и экономика»

ФОС одобрен на заседании кафедры «Менеджмент и экономика» (протокол № 2, от 16.10. 2021).

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по дисциплине ОПЦ.02 «*Менеджмент»* подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 67, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация)

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

1.ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент обучающимися по специальности: 38.02.07 Банковское дело.

Уровень подготовки: базовый

Форма контроля: зачет

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Компетенции		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Ответы на вопросы к зачету
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Ответы на вопросы к зачету
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Ответы на вопросы к зачету
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Ответы на вопросы к зачету
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Ответы на вопросы к зачету
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Ответы на вопросы к зачету
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Ответы на вопросы к зачету
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Ответы на вопросы к зачету
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Ответы на вопросы к зачету
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	Ответы на вопросы к зачету
Умения		
У 1.	Применять законы развития организации на практике	Ответы на вопросы к зачету
У 2.	Собирать информацию о функционировании объекта	Ответы на вопросы к зачету
У 3.	Анализировать информацию об объекте управления	Ответы на вопросы к зачету

Знания		
З 1.	Основные определения и понятия экономики и управления	Ответы на вопросы к зачету
З 2.	Функции менеджмента	Ответы на вопросы к зачету
З 3.	Методы планирования, организации, мотивации и контроля	Ответы на вопросы к зачету
З 4.	Способы взаимодействия и разрешения конфликтов в организации.	Ответы на вопросы к зачету

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых (обучающихся) и пакет экзаменатора. Задания включают в себя вопросы к зачету, ориентированные на проверку освоения компетенций.

Оценка сформированности компетенции: ОК 01

1. Понятие «трудовые ресурсы».
2. Рынок трудовых ресурсов.
3. Возрастные границы трудовых ресурсов.
4. Экономически активное население.
5. Экономически неактивное население.
6. Функциональное разделение труда.
7. Классификация персонала по категориям.
8. Понятие управления персоналом.
9. Цель управления персоналом.
10. Задачи управления персоналом.
11. Функции управления персоналом.
12. Система управления персоналом.
13. Факторы повышения производительности труда в организации.
14. Подсистемы управления персоналом организации.
15. Система оплаты труда в организации.
16. Принципы управления персоналом.
17. Методы управления персоналом.
18. Административные методы управления персоналом
19. Социально - психологические методы управления персоналом .
20. Понятие мотивация труда.
21. Теория человеческих потребностей А. Маслоу.
22. Понятие форма оплаты труда.
23. Понятие система оплаты труда.
24. Трудовая адаптация работника.
25. Сущность управления адаптацией.
26. Понятие аттестация кадров
27. Информационное обеспечение управления персоналом.
28. Понятие трудовых отношений

29. Понятие службы управления персоналом на предприятии.
30. Понятие подбора персонала
31. Понятие отбор персонала
32. Понятие собеседования при отборе персонала.
33. Понятие оценочное интервью при отборе персонала.
34. Понятие кадровый резерв.
35. Планирование деловой карьеры.
36. Понятие организация труда на предприятии.
37. Составные элементы оплаты труда.
38. Понятие дисциплинарное взыскание
39. Понятие повышение квалификации
40. Понятие переподготовка сотрудников.

Оценка сформированности компетенции: ОК 02

1. Функции менеджеров по управлению персоналом.
2. Основные критерии отбора персонала.
3. Для чего применяется тестирование персонала?
4. Понятие оценка персонала.
5. Что понимают под оценкой профессиональных качеств?
6. Формирование резерва кадров
7. Что такое конфликт?
8. Назовите структурные элементы конфликта.
9. Какие существуют виды конфликта?
10. В чем польза конфликта?
11. Каковы причины конфликта в организации?
12. Что понимают под моделью развития конфликта?
13. Какие существуют модели управления конфликтом в организации?
14. Назовите методы управления конфликтами.
15. Понятие конфликтного поведения сотрудника.
16. Методы оценки персонала.
17. Оценка потенциала работника.
18. Оценка индивидуального вклада работника.
19. Аттестация кадров.
20. Виды обучения персонала на предприятии.
21. Варианты систематического обучения персонала.
22. Делегирование полномочий.
23. Подготовка и переподготовка рабочих кадров.
24. Повышение квалификации кадров.
25. Понятие рекрутинг персонала.
26. Планирование движения персонала.
27. Формирование кадрового резерва.
28. В чем состоит концепция «человеческого капитала»?
29. Поясните что такое объект и субъект управления персоналом?
30. Что такое социальное партнерство?

31. Что такое сокращение персонала?
32. Основные показатели динамики персонала.
33. Стили управления персоналом.
34. Планирование потребности в персонале.
35. Служебно-профессиональное продвижение работников организации.
36. Сущность структуры персонала предприятия.
37. Факторы, определяющие численность персонала предприятия.
38. Понятие квалификации персонала предприятия.
39. Виды компетентности работника.
40. Сущность корпоративной культуры предприятия

Оценка сформированности компетенции: ОК 03

1. Сущность кадровой политики предприятия
2. Назовите направления кадровой политики предприятия.
3. Структура службы управления персоналом
4. Делопроизводство в работе кадровой службы предприятия.
5. Определение потребности предприятия в персонале.
6. Содержание процесса найма персонала на предприятие.
7. Процедура привлечения персонала на предприятие.
8. Содержание процедуры отбора персонала.
9. Сущность и значение профессиональной ориентации работников
10. Сущность и цели трудовой адаптации персонала предприятия.
11. Охарактеризуйте процедуру проведения аттестации персонала предприятия.
12. Охарактеризуйте этапы карьеры.
13. Раскройте сущность понятия: «трудовая карьера».
14. Раскройте содержание управления мобильностью кадров.
15. Сущность и содержание управления карьерой персонала предприятия.
16. Сущность кадрового резерва.
17. Процесс увольнения персонала предприятия.
18. Понятие не директивные методы сокращения персонала.
19. Управление текучестью кадров на предприятии.
20. Показатель текучести кадров
21. Что такое текучесть кадров на предприятии.
22. Сущность и направления социального партнерства на предприятии.
23. Регулирование социально-трудовых отношений
24. Оценка эффективности управления персоналом предприятия.
25. Как можно рассчитать потребность в персонале?
26. Что такое подбор и расстановка персонала?
27. Перечислите этапы движения персонала.
28. Назовите стадии деловой жизни человека.
29. Как осуществляется адаптация персонала?

30. Назовите типы внутрифирменного обучения.
31. Сущность психологического климата в коллективе.
32. Что означает стимулирование трудовой деятельности?
33. Из каких основных частей складывается оплата труда работника организации?
34. Какие существуют системы оплаты труда?
35. Как государство регулирует уровень оплаты труда на частных предприятиях?
36. Как проводится оценка сотрудников при приеме на работу?
37. Что такое делегирование полномочий?
38. Организационная структура службы управления персоналом в современном менеджменте.
39. Информационные технологии в системе управления персоналом.
40. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Оценка сформированности компетенции: ОК 04

1. Что такое стиль управления?
2. Понятия «управление» и «менеджмент».
3. Уровни управления.
4. Основные цели и задачи менеджмента.
5. Особенности системного подхода в менеджменте.
6. Особенности ситуационного подхода в менеджменте.
7. Сущность процессного подхода в менеджменте.
8. Особенности функционального подхода в менеджменте
9. Принципы менеджмента.
10. Определение понятия «организации».
11. Признаки организации.
12. Различие между формальными и неформальными организациями.
13. Стадии развития организации.
14. Сущность понятия «среда предприятия».
15. Внешняя среда организации.
16. Факторы прямого воздействия внешней среды
17. Факторы косвенного воздействия внешней среды.
18. Характеристика внутренней среды предприятия.
19. Понятие организационной структуры управления
20. Элементы организационной структуры управления
21. Виды связей между элементами структуры управления
22. Преимущества и недостатки линейной структуры управления.
23. Преимущества и недостатки функциональной структуры управления.
24. Преимущества и недостатки линейно-функциональной структуры управления.
25. Преимущества и недостатки дивизиональных структур управления.
26. Сущность цикла менеджмента.

27. Миссия и цель предприятия.
28. Понятие и процесс мотивации.
29. Понятие конфликта в организации.
30. Основные причины конфликта в организации.
31. Типы конфликта.
32. Отрицательные и положительные последствия конфликта в организации.
33. Уровни конфликта в организации.
34. Основные этапы процесса управления конфликтом.
35. Основные методы разрешения конфликтов.
36. Понятие стресса в менеджменте
37. Факторы, вызывающие стресс.
38. Основные виды стресса.
39. Основные стили руководства.
40. Понятие «лидерство».

Оценка сформированности компетенции: ОК 05

1. Управление ростом карьеры — это:
2. К внутренним факторам управления персоналом относится:
3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности — это:
4. Система материального стимулирования работника за его труд в рамках нового управленческого мышления базируется на:
5. Перемещение менеджеров по управлению персоналом на должности менеджеров-руководителей и наоборот — это:
6. В производстве товарной продукции в качестве главных факторов выступают:
7. Основной источник оценки для аттестации кадров:
8. Основой для составления характеристики являются качества:
9. Нормирование труда оказывает влияние на эффективность управления персоналом через:
10. Положительное отношение работника к критике характеризуется следующими действиями:
11. Повременно-премиальная система оплаты труда
12. Трудовые ресурсы включают:
13. Эффективность управления трудовыми ресурсами обеспечивается путем:
14. Долгосрочное планирование управления персоналом — это ...
15. Разрешение межличностных форм конфликтов возможно через:
16. Что такое сдельно-премиальная система оплаты труда?
17. Руководитель среднего звена — это:
18. В денежном выражении оцениваются ресурсы:
19. Что такое планирование использования трудовых ресурсов?
20. Что такое мотивация труда?
21. На величину оплаты труда влияют:
22. Что такое несоответствие сотрудника требованиям должности ?

23. Кем вырабатываются кадровые решения?
24. Что такое оценка деятельности персонала ?
25. Объектом управления персоналом являются
26. Что означает функциональный тип структуры управления?
27. Как определяется потребность организации в трудовых ресурсах?
28. Что такое эффективное использование персонала?
29. Чем занимается специалист по управлению персоналом?
30. Как обеспечить быструю адаптацию сотрудника в организации?
31. Что такое текучесть кадров?
32. Методы оценки персонала
33. Кто относится к руководителям низшего звена?
34. Основные направления управления персоналом
35. Методы планирования человеческих ресурсов
36. Способы обеспечения трудовой дисциплины
37. Что относится к условиям труда работника?
38. Основные методы формирования корпоративной культуры
39. Основные необходимые качества менеджера?
40. Какие факторы влияют на размер производительности труда в организации?

Оценка сформированности компетенции: ОК 09

1. Основные функции менеджмента
2. Какие методы менеджмента имеют косвенный характер управленческого воздействия
3. В чем заключается основной недостаток административных методов управления?
4. Что такое должностная инструкция?
5. Как повысить эффективность управленческого труда?
6. Основные этапы адаптации работника в коллективе?
7. Что такое планирование карьеры?
8. Что такое теории мотивации?
9. Что такое управленческое решение?
10. Этапы принятия управленческого решения
11. Что такое принятие управленческого решения?
12. Кто такие безработные?
13. Чем менеджер отличается от предпринимателя?
14. Кто относится к административно-управленческому персоналу?
15. В каких случаях применяется премирование?
16. Методы устранения организационных конфликтов?
17. Какие методы стимулирования труда вы знаете?
18. Что такое стимулирование труда?
19. Что такое моральные методы мотивации труда?
20. Что необходимо для быстрой адаптации работника?
21. Что такое трудовая адаптация?
22. Кто относится к трудовым ресурсам организации?

23. Кто проводит аттестацию кадров в организации?
24. Что понимается под повышением квалификации персонала?
25. Кто понимается под безработным?
26. Что понимается под профессиональным испытанием работника?
27. Основные методы мотивации персонала?
28. Что такое Маркетинг персонала?
29. Каковы цели аттестации кадров?
30. Что такое развитие персонала ?
31. Основные показатели качества работы
32. Меры по повышению эффективности труда
33. Какие меры относятся к организационно-административным методам управления?
34. Что такое экономически активное население?
35. Что относится к внутренним источникам привлечения персонала?
36. Что относится к внешним источникам привлечения персонала?
37. Что следует понимать под текучестью персонала?
38. Что понимают под организационной культурой?
39. Методы управления персоналом в организации
40. Что такое метод интервью при оценке персонала?

Оценка сформированности компетенции: ОК 10

1. Стратегическое планирование в менеджменте.
2. Миссия и цель предприятия.
3. Управленческая информация: понятие, классификация.
4. Информационные системы в менеджменте: понятие и виды.
5. Понятие коммуникации и ее роль в менеджменте.
6. Виды коммуникаций в менеджменте.
7. Классификация коммуникационных сообщений.
8. Базовые элементы коммуникационного процесса.
9. Преграды в организационных коммуникациях.
10. Пути преодоления преград в организационных коммуникациях.
11. Сущность трансакционного анализа.
12. Понятие управленческого решения.
13. Основные требования к процедуре принятия управленческих решений.
14. Основные подходы к процедуре принятия управленческих решений.
15. Основные правила принятия решений.
16. Классификация управленческих решений.
17. Уровни принятия управленческих решений.
18. Этапы принятия управленческих решений.
19. Понятие метода принятия управленческих решений.
20. Методы принятия управленческих решений на основе творческого мышления

21. Основные подходы к процедуре принятия управленческих решений.
22. Информация: понятие, классификация.
23. Этапы контроля.
24. Классификация коммуникационных сообщений
25. Классификация управленческих решений.
26. Основные проблемы менеджмента в России
27. Характеристика внутренней среды предприятия.
28. Связи между элементами структуры управления
29. Отрицательные проявления контроля.
30. Преграды в организационных коммуникациях.
31. Основные причины конфликта в организации.
32. Факторы, вызывающие стресс.
33. Пути создания положительного имиджа менеджера.
34. Основные требования к процедуре принятия управленческих решений.
35. Дайте определение термину «коммуникации в менеджменте».
36. Контроль как функция менеджмента
37. Перечислите основные виды коммуникаций в менеджменте.
38. Дайте определение коммуникационной сети в менеджменте.
39. Перечислите этапы проведения деловой беседы.
40. Назовите барьеры, существующие на пути коммуникаций в менеджменте.

Оценка сформированности компетенции: ОК 11

1. Что такое стиль управления?
2. Понятия «управление» и «менеджмент».
3. Уровни управления.
4. Основные цели и задачи менеджмента.
5. Особенности системного подхода в менеджменте.
6. Особенности ситуационного подхода в менеджменте.
7. Сущность процессного подхода в менеджменте.
8. Особенности функционального подхода в менеджменте
9. Принципы менеджмента.
10. Определение понятия «организации».
11. Признаки организации.
12. Различие между формальными и неформальными организациями.
13. Стадии развития организации.
14. Сущность понятия «среда предприятия».
15. Внешняя среда организации.
16. Факторы прямого воздействия внешней среды
17. Факторы косвенного воздействия внешней среды.
18. Характеристика внутренней среды предприятия.
19. Понятие организационной структуры управления
20. Элементы организационной структуры управления

21. Виды связей между элементами структуры управления
22. Преимущества и недостатки линейной структуры управления.
23. Преимущества и недостатки функциональной структуры управления.
24. Преимущества и недостатки линейно-функциональной структуры управления.
25. Преимущества и недостатки дивизиональных структур управления.
26. Сущность цикла менеджмента.
27. Миссия и цель предприятия.
28. Понятие и процесс мотивации.
29. Понятие конфликта в организации.
30. Основные причины конфликта в организации.
31. Типы конфликта.
32. Отрицательные и положительные последствия конфликта в организации.
33. Уровни конфликта в организации.
34. Основные этапы процесса управления конфликтом.
35. Основные методы разрешения конфликтов.
36. Понятие стресса в менеджменте
37. Факторы, вызывающие стресс.
38. Основные виды стресса.
39. Основные стили руководства.
40. Понятие «лидерство».

Оценка сформированности компетенции: ПК 1.1

1. Кто такой менеджер?
2. Что является основным фактором развития менеджмента?
3. Что является объектом и субъектом менеджмента?
4. Главной задачей менеджера является…
5. Менеджмент и управление – в чем различие понятий?
6. Что означает функция «организация»?
7. Что послужило основанием для появления менеджмента?
8. Что является продуктом труда менеджера на производственном предприятии?
9. Что понимается под объектом управления в системе управления организацией?
10. Что понимается под субъектом управления в системе управления организацией ?
11. Что такое управленческие функции?
12. Факторы внешней среды организации
13. Что понимается под внутренней средой организации?
14. Что такое методы управления?
15. В чем сущность экономических методов управления?

16. В чем сущность социально-психологических методов управления?
17. В чем роль высшего руководителя организации?
18. На какие факторы не может повлиять менеджмент организации?
19. Что является предметом труда субъектов управления?
20. Какие методы управления существуют в менеджменте?
21. Что такое лидерство в менеджменте?
22. Как проявляется функция “контроль“ в менеджменте?
23. Что означает функция «мотивация» в менеджменте?
24. Функция “организация “ в менеджменте включает в себя:
25. Что включает в себя функция менеджмента «планирование?»
26. Что такое «Мозговая атака» в менеджменте?
27. Что понимается под принятием управленческого решения ?
28. Делегирование полномочий можно определить как:
29. Этапы процесса принятия управленческих решений
30. Суть коллегиальных методов управления
31. Основные факторы корпоративной культуры организации
32. Что определяет стиль руководства в менеджменте?
33. На чем основаны социально-психологические методы менеджмента?
34. Что относится к инструментам организационно-распорядительных методов менеджмента?
35. Что относится к инструментам экономических методов менеджмента?
36. Как используются конфликты в современном менеджменте?
37. Виды вознаграждений в менеджменте
38. Конечной целью менеджмента является:
39. К организационно- распорядительным методам относятся:
40. Цели менеджмента

Оценка сформированности компетенции: ПК 2.1

1. Кто являются субъектами управления?
2. Какие существуют виды целей в зависимости от срока?
3. Что из себя представляет Стратегический менеджмент ?
4. Что входит в понятие контроль ?
5. Что такое принципы менеджмента?
6. Что изучает дисциплина «Менеджмент»?
7. Что является объектами управления в менеджменте?
8. Что выполняет функция планирования в менеджменте?
9. Что выполняет функция контроля в менеджменте?
10. Какова цель планирования в менеджменте?
11. Какие формы материального стимулирования работников применяются в менеджменте?
12. Какие существуют внешние стимулы работников к труду?
13. Что составляет основу содержания категории «функции

менеджмента»?

14. Как используется функция мотивации для достижения целей менеджмента?

15. Что такое тактическое планирование?

16. Что такое стратегическое планирование?

17. Что понимается под экономическими методами менеджмента?

18. Что является базой в применении административных методов менеджмента?

19. Для чего предназначены социально-психологические методы менеджмента?

20. В чем состоит сущность административных методов менеджмента?

21. Что представляет собой психологический климат в коллективе?

22. Как морально – психологический климат в коллективе влияет на его производительность ?

23. Что понимается под дисциплиной труда?

24. Что является базой в применении социально-психологических методов менеджмента?

25. В чем состоит сущность экономических методов менеджмента?

26. Что представляет собой собеседование как метод менеджмента?

27. В чем состоит сущность психологических методов менеджмента?

28. Какие меры относятся к основным экономическим методам менеджмента?

29. Какие административные методы менеджмента являются организационными?

30. Какие административные методы менеджмента относятся к дисциплинарной ответственности и взысканиям?

31. Какие меры распорядительного воздействия применяются в менеджменте?

32. Для чего предназначены административные методы менеджмента?

33. Что характерно для децентрализованной системы управления?

34. В чем состоит сущность линейной структуры управления?

35. Каким преимуществом обладает децентрализованная система управления?

36. Какие достоинства имеет линейно- функциональная структура управления?

37. Что представляет собой норма управляемости?

38. Какими преимуществами обладает централизованная система управления?

39. Какие существуют формы разделения управленческого труда?

40. Какие недостатки имеет матричная структура управления?

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Условия проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в группе в количестве – не более 20 человек.

Количество вариантов задания – каждому обучающемуся один билет путем случайного выбора.

Время выполнения задания – 90 минут

Перечень критериев для оценки уровня освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации (зачет):

Критерии оценки	Оценка
Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки при изложении теоретического материала, демонстрирует серьезные пробелы в знаниях, не владеет категориальным аппаратом, испытывает сложности при выполнении практических заданий, отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.	Не зачтено
Обучающийся грамотно, последовательно и логически стройно дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, подкрепляет приводимые аргументы примерами из практики, демонстрирует свободное владение материалом курса, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.	Зачтено

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Знать**: 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; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности **Уметь:** 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)

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Знать**: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. **Уметь**: 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
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Знать**: современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования **Уметь**: применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**Знать**: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности **Уметь**: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Знать**: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений **Уметь**: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Знать**: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности **Уметь**: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Знать**: 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 **Уметь**: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые

	или интересующие профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**Знать**: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; банковские продукты и услуги. **Уметь:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	**Знать:** 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 **Уметь:** консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; 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; 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. **Практический опыт:** осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	**Знать:** 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. **Уметь:** 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; 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; **Практический опыт:** оценки кредитоспособности клиентов

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	**Качественная оценка**	
	Балл (отметка)	
86- 100	5	Отлично
80-85	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

Билет формируется из заданий, перечисленных по компетенциям.

Приложение 1

Пример билета

Чебоксарский институт (филиал) Московского политехническо го университета	**Билет № 1** Кафедра Менеджмент и экономика Дисциплина Менеджмент Форма обучения Очная Направление подготовки 38.02.07	Утверждаю Зав. кафедрой _____ «__» _____2023г.
1. Внешняя среда организации. 2. Уровни принятия управленческих решений.		