

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

ОП.09 Менеджмент

для специальности

38.02.07 Банковское дело

квалификация: специалист банковского дела

**Москва
2026**

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности [38.02.07](#) Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. N 856 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15.12.2023 г. N 76429) и с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности [38.02.07](#) Банковское дело.

Внутренняя экспертиза:
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

**1.ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине ОП.09 Менеджмент**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|---|---|--|
| 1 | <p>Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами</p> <p>Тема 2. Цикл менеджмента</p> <p>Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы.</p> <p>Тема 4. Стратегический менеджмент</p> <p>Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация</p> <p>Тема 6. Методы и стили управления.</p> <p>Тема 7. Психология менеджмента.</p> | ОК 03, ЛР1- ЛР 21 | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - защиты практических занятий; <p>Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических занятий – заданий по самостоятельной работе; <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p> |

2. Планируемые результаты обучения

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|--|--|
| ОК 03 | <p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>-определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</p> <p>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>-определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p> <p>-структурировать получаемую информацию;</p> <p>-выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска;</p> | <p>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>-структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>-приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> |

| | |
|---|--|
| <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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;</p> <p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>-оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>-презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>-современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>-основы проектной деятельности;</p> <p>-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>-правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>-правила разработки бизнес-планов;</p> <p>-порядок выстраивания презентации;</p> <p>систему методов управления кредитные банковские продукты</p> |
|---|--|

3.Оценочные средства для текущего контроля

3.1. Теоретические вопросы:

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

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

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

3.1. Тесты письменные и/или компьютерные

1. Из перечня предложенных выбрать принцип управления

- 1)Контроль
- 2)Иерархия

3) Финансы

4) Администрирование

2. Цель классической школы

1) Подчинение частных интересов общим

2) Материальный и социальный порядок

3) Создание универсальных принципов, следуя которым можно привести организацию к успеху.

4) Разработка методов управления

3. Управлять по Файолу это значит....

1) Править

2) Предвидеть

3) Корпоративный дух

4) Принуждать

4. Школа научного управления возникла в...

1) 1885-1920

2) 1950

3) 1930

4) конце 20 века

Ответы: 1) 1; 2) 3; 3) 3; 4) 2

1. Менеджмент - это:

а) управление человеческим коллективом в процессе общественного производства;

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

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

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

2. Менеджмент как наука - это:

а) комплекс знаний о методах и способах управления производством;

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

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

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

3. Главное содержание менеджмента - это:

а) обеспечение эффективной деятельности организации по достижению ее целей;

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

в) организация деятельности аппарата управления производственно хозяйственной системы;

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

4. Кто такой менеджер?

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

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

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

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

5. Что является основными факторами развития менеджмента?

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

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

в) Доминирующий способ общественного производства.

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

6. Что является объектом и субъектом менеджмента?

а) технические ресурсы;

б) люди;

в) финансовые ресурсы;

г) технологии.

7. Главной задачей менеджера является:

а) максимизация прибыли;

б) организация труда персонала;

в) получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов;

г) налаживание системы внутрифирменных коммуникаций.

8. Менеджмент и управление - это:

а) одно и то же;

б) разные, но связанные между собой процессы;

в) взаимосвязанные процессы, в которых менеджмент является особой областью управления;

г) взаимосвязанные процессы, в которых управление является особой областью менеджмента.

9. Использование какой функции менеджмента обеспечивает распределение работников по рабочим местам?

а) Планирование;

б) контроль;

в) организация;

г) мотивация.

10. В какой стране сложились условия, способствовавшие появлению менеджмента?

а) Аргентине

б) Бразилии

в) Польше

г) США

11. Что не является продуктом труда менеджера?

а) Выполненная функция;

б) решенная задача;

в) готовая продукция;

г) управленческое решение.

12. В системе управления организацией - объект управления - это?

а) Связующая подсистема;

б) управляющая подсистема;

в) финансовая подсистема;

г) управляемая подсистема.

Оценка результатов:

Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл. Если набрано:

11-12 баллов - материал усвоен на «отлично»;

8-10 баллов - «хорошо»;

6-7 баллов - «удовлетворительно»;

менее 6 баллов - «неудовлетворительно».

Критерии оценивания тестовых заданий

Тест оценивается по 5-бальной шкале следующим образом:

Оценка «5» соответствует 91% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 71% – 90% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 51% – 70% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 50% правильных ответов.

Перечень тем рефератов

1. Миссия и цели организации
2. Сущность стратегического управления
3. Руководитель в системе управления
4. Содержание и особенности труда руководителя
5. Деловые качества руководителя
6. Власть и влияние в менеджменте
7. Взаимодействие руководителя и подчиненного.
8. Эффективность управленческой деятельности.
7. Лидерство в менеджменте
8. Понятие стиля руководства и факторы, его определяющие
9. Кадры управления, их состав и квалификационный уровень
10. Этапы карьеры менеджера и соответствующие потребности
11. Понятие и необходимость типизации личности
12. Коммуникации в менеджменте
13. Конфликтность в менеджменте
14. Основные теории и модели мотивации
15. Делегирование и коллегиальность в менеджменте.

Критерии оценивания реферата.

«5» (отлично) – выполнены все требования к реферату: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы, отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Деловая игра «Проведение переговоров»

Цель деловой игры - приобретение навыков ведения деловых переговоров.

Инструкция для участника № 1.

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

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

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

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

Инструкция для участника № 2.

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

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

Этапы игры: этапы проведения переговоров.

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

Составление документации:

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

Все документы подшиваются в папку и передаются экспертной группе.

Оценка действий участников игры:

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

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

Таким образом, эффективным методом организации и проведения практических занятий является деловая игра, которая пробуждает познавательную активность студентов, содействует

становлению самостоятельности мышления, формирует профессиональный менталитет, терминологическую культуру будущих специалистов, помогает отработке коммуникативной составляющей любой профессиональной сферы.

Критерии формирования оценки за деловую игру:

Оцениваются понимание проблемы и целей, соответствие решений реальной действительности, владение терминологией и учебным материалом, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей, ясность и стиль изложения.

Оценка 5 «отлично» - при демонстрации понимания и усвоения материала любой степени сложности, умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, лидерских качеств и организаторских способностей, умения доказывать и отстаивать свою точку зрения.

Оценка 4 «хорошо» - при демонстрации понимания и усвоения материала любой степени сложности, умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, умения доказывать и отстаивать свою точку зрения.

Оценка 3 «удовлетворительно» - при демонстрации определенной степени понимания основных понятий, включении в работу команды, попытках доказывать свою точку зрения.

Во всех иных случаях выставляется оценка 2 «неудовлетворительно».