

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

**Утверждено**  
В составе образовательной программы  
Учебно-методическим советом ВГТУ  
28.04.2022 г протокол № 2

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по модулю

**ПМ.02 Участие в организации производственной деятельности  
структурного подразделения**

**Специальность:** 15.02.08 Технология машиностроения

**Квалификация выпускника:** техник

**Нормативный срок обучения:** 3 года 10 месяцев на базе среднего общего образования

**Форма обучения:** Очная

**Год начала подготовки:** 2022

Программа обсуждена и актуализирована на заседании методического совета СПК

18.02.2022 года Протокол № 6

Председатель методического совета СПК  Сергеева С. И.

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

25.02.2022 года Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК  Дегтев Д. Н.

2022

Фонд оценочных средств по ПМ.02 Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

15.02.08\_Технология машиностроения

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.04.2014г. №350

**Организация-разработчик: ВГТУ**

Разработчики:

Демихова Ирина Владимировна,

преподаватель высшей квалификационной категории

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	4
2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ	11
3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	18
4 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
Приложение .....	25

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**1.1. Оценочные средства предназначены** для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является контрольная работа и зачет.

ФОС разработан на основании:

– основной профессиональной образовательной программы по специальности 15.02.08 Технология машиностроения;

– рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения.

### 1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля являются знания и умения, а также общие и профессиональные компетенции.

#### **Знания:**

-31 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

-32 принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов;

-33 принципы делового общения в коллективе.

#### **Умения:**

-У1 рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;

-У2 рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации основного и вспомогательного оборудования;

-У3 принимать и реализовывать управленческие решения;

-У4 мотивировать работников на решение производственных задач;

-У5 управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками.

В результате освоения учебной профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

-П1 участия в планировании и организации работы структурного подразделения;

-П2 участия в руководстве работой структурного подразделения;

-П3 участия в анализе процесса и результатов деятельности подразделения;

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются компетенции

***Общие компетенции:***

- ОК01 Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК04 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК05 Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
- ОК06 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
- ОК08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

***Профессиональные компетенции:***

- ПК2.1 Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения
- ПК2.2 Участвовать в руководстве работой структурного подразделения
- ПК2.3 Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения

### 1.3. Показатели и критерии оценивания результатов освоения профессионального модуля

Приобретенный практический опыт, знания, умения	ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки	Наименование раздела, темы, подтемы	Наименование оценочных средств	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p><b>Знания:</b>  <b>-31</b> особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  <b>-32</b> принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов;  <b>-33</b> принципы делового общения в коллективе.</p>	<p>ОК01  ОК02  ОК03  ОК04  ОК05  ОК06  ОК07  ОК08  ОК09  ПК2.1  ПК2.2  ПК2.3</p>	<p>Знает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  Знает принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов;  Знает принципы делового общения в коллективе.</p>	<p>Правильность.  Самостоятельность.  Соответствие времени, отведенного на выполнение задания.  Полнота и качество выполнения практических заданий.</p>	<p><b>МДК 02.01</b> Планирование и организация работы структурного подразделения  <b>Тема 1</b> Планирование как вид управленческой деятельности  <b>Тема 2</b> Методы планирования  <b>Тема 3</b> Бизнес-планирование  <b>Тема 4</b> Технология бизнес-планирования  <b>Тема 5</b> Внутрипроизводственное планирование  <b>Тема 6</b> Взаимосвязь плана предприятия и цеха  <b>Тема 7</b> Планирование технического развития и организации производства  <b>Тема 8</b> Организация оперативного планирования деятельности структурного подразделения  <b>Тема 9</b> Календарные системы планирования  <b>Тема 10</b> Производственная программа и оперативное планирование  <b>МДК 02.02</b> Управление структурными подразделениями организации  <b>Тема 1</b> Менеджмент: сущность и характерные черты  <b>Тема 2</b> Руководство и лидерство  <b>Тема 3</b> Организация как объект менеджмента  <b>Тема 4</b> Основы теории принятия решений  <b>Тема 5</b> Система мотивации труда  <b>Тема 6</b> Контроль и его виды</p>	<p>Устный опрос (УО)  Письменный опрос (ПО)  Тестирование (Т)  Внеаудиторная самостоятельная работа (СР)</p> <p><i>Оценочное средство 1.1</i>  <i>Оценочное средство 1.2</i>  <i>Оценочное средство 1.4</i></p>	<p>Курсовая работа (КР)  <i>Вопросы 3.1</i>  Экзамен (Э)  <i>Вопросы 3.2</i></p>

				<p><b>Тема 7</b> Коммуникации в управлении  <b>Тема 8</b> Деловое общение  <b>Тема 9</b> Управленческое общение  <b>Тема 10</b> Управление конфликтами и стрессами  <b>Тема 11</b> Управление рисками  <b>Тема 12</b> Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>		
<p><b>Умения:</b>  <b>-У1</b> рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;  <b>-У2</b> рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации основного и вспомогательного оборудования;  <b>-У3</b> принимать и реализовывать управленческие решения;  <b>-У4</b> мотивировать работников на решение производственных задач;  <b>-У5</b> управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками.</p>	<p>ОК01  ОК02  ОК03  ОК04  ОК05  ОК06  ОК07  ОК08  ОК09  ПК2.1  ПК2.2  ПК2.3</p>	<p>Рационально организовывает рабочие места, участвует в расстановке кадров, обеспечивает их предметами и средствами труда;  Рассчитывает показатели, характеризующие эффективность организации основного и вспомогательного оборудования;  Принимает и реализовывает управленческие решения;  Мотивирует работников на решение производственных задач;  Управляет конфликтными ситуациями, стрессами и рисками.</p>	<p>Самостоятельность.  Соответствие времени, отведенного на выполнение задания.  Полнота и качество выполнения практических заданий.</p>	<p><b>МДК 02.01</b> Планирование и организация работы структурного подразделения  <b>Тема 1</b> Планирование как вид управленческой деятельности  <b>Тема 2</b> Методы планирования  <b>Тема 3</b> Бизнес-планирование  <b>Тема 4</b> Технология бизнес-планирования  <b>Тема 5</b> Внутрипроизводственное планирование  <b>Тема 6</b> Взаимосвязь плана предприятия и цеха  <b>Тема 7</b> Планирование технического развития и организации производства  <b>Тема 8</b> Организация оперативного планирования деятельности структурного подразделения  <b>Тема 9</b> Календарные системы планирования  <b>Тема 10</b> Производственная программа и оперативное планирование  <b>МДК 02.02</b> Управление структурными подразделениями организации  <b>Тема 1</b> Менеджмент: сущность и характерные черты  <b>Тема 2</b> Руководство и лидерство</p>	<p>Устный опрос (УО),  Письменный опрос (ПО),  Тестирование (Т),  Практические занятия (ПЗ)  Внеаудиторная самостоятельная работа (СР)</p> <p><i>Оценочное средство 1.1</i>  <i>Оценочное средство 1.2</i>  <i>Оценочное средство 1.3</i>  <i>Оценочное средство 1.4</i></p>	<p>Курсовая работа (КР)  <i>Вопросы 3.1</i>  Экзамен (Э)  <i>Вопросы 3.2</i></p>

				<p><b>Тема 3</b> Организация как объект менеджмента  <b>Тема 4</b> Основы теории принятия решений  <b>Тема 5</b> Система мотивации труда  <b>Тема 6</b> Контроль и его виды  <b>Тема 7</b> Коммуникации в управлении  <b>Тема 8</b> Деловое общение  <b>Тема 9</b> Управленческое общение  <b>Тема 10</b> Управление конфликтами и стрессами  <b>Тема 11</b> Управление рисками  <b>Тема 12</b> Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>		
<p><b>Практический опыт:</b>  <b>-П1</b> участия в планировании и организации работы структурного подразделения;  <b>-П2</b> участия в руководстве работой структурного подразделения;  <b>-П3</b> участия в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.</p>	<p>ОК01  ОК02  ОК03  ОК04  ОК05  ОК06  ОК07  ОК08  ОК09  ПК2.1  ПК2.2  ПК2.3</p>	<p>Демонстрирует проявление практического опыта при выполнении практических заданий.  Демонстрирует способность участия в планировании и организации работы структурного подразделения;  Демонстрирует способность участия в руководстве работой структурного подразделения;  Демонстрирует способность участия в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.</p>	<p>Самостоятельность.  Соответствие времени, отведенного на выполнение задания.  Полнота и качество выполнения практических заданий.</p>	<p><b>МДК 02.01</b> Планирование и организация работы структурного подразделения  <b>Тема 1</b> Планирование как вид управленческой деятельности  <b>Тема 2</b> Методы планирования  <b>Тема 3</b> Бизнес-планирование  <b>Тема 4</b> Технология бизнес-планирования  <b>Тема 5</b> Внутрипроизводственное планирование  <b>Тема 6</b> Взаимосвязь плана предприятия и цеха  <b>Тема 7</b> Планирование технического развития и организации производства  <b>Тема 8</b> Организация оперативного планирования деятельности структурного подразделения  <b>Тема 9</b> Календарные системы планирования  <b>Тема 10</b> Производственная программа и оперативное планирование</p>	<p>Устный опрос (УО),  Письменный опрос (ПО),  Тестирование (Т),  Практические занятия (ПЗ)  Внеаудиторная самостоятельная работа (СР)</p> <p><i>Оценочное средство 1.1</i>  <i>Оценочное средство 1.2</i>  <i>Оценочное средство 1.3</i>  <i>Оценочное средство 1.4</i></p>	<p>Курсовая работа (КР)  <i>Вопросы 3.1</i>  Экзамен (Э)  <i>Вопросы 3.2</i></p>

				<p><b>МДК 02.02</b> Управление структурными подразделениями организации</p> <p><b>Тема 1</b> Менеджмент: сущность и характерные черты</p> <p><b>Тема 2</b> Руководство и лидерство</p> <p><b>Тема 3</b> Организация как объект менеджмента</p> <p><b>Тема 4</b> Основы теории принятия решений</p> <p><b>Тема 5</b> Система мотивации труда</p> <p><b>Тема 6</b> Контроль и его виды</p> <p><b>Тема 7</b> Коммуникации в управлении</p> <p><b>Тема 8</b> Деловое общение</p> <p><b>Тема 9</b> Управленческое общение</p> <p><b>Тема 10</b> Управление конфликтами и стрессами</p> <p><b>Тема 11</b> Управление рисками</p> <p><b>Тема 12</b> Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>		
--	--	--	--	--	--	--

#### **1.4. Условия проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета Экономики отрасли и менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- комплекты раздаточных материалов (организационные структуры реальных предприятий и их подразделений; должностные инструкции; положения об оплате труда и премировании работников; бизнес-планы);
- методические указания для практических занятий;
- методические указания для самостоятельной работы обучающихся;
- справочная литература;
- материалы периодических изданий по проблемам менеджмента, экономики и организации производства.

Технические средства обучения: компьютеры, принтер, мультимедийный проектор, экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на предприятиях машиностроительного профиля.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: рабочий стол и организационная и вычислительная техника.

## **2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ**

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы профессионального модуля включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения профессионального модуля.

Текущий контроль проводится на практических занятиях и включает в себя оценку знаний и умений, компетенций обучающихся.

Формы проведения текущего контроля:

1) устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования),

2) выполнение практических работ при проведении практических занятий,

3) внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

### **Оценочное средство 1.1**

#### **для проведения текущего контроля в форме опроса**

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по четырехбалльной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он четко и логично излагает теоретический материал, свободно владеет понятиями, хорошо видит связь теории с практикой. На дополнительные вопросы отвечает без затруднений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует знание программного материала, может, но бездоказательно. При пояснении практического применения метода измерения испытывает некоторые затруднения. В основном отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он обнаруживает знание основ программного материала, однако затрудняется что-либо объяснить.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он

демонстрирует незнание большей части программного материала, не отвечает на дополнительные вопросы.

### ***МДК 02.01 Планирование и организация работы структурного подразделения***

#### ***Тема 5 Внутрипроизводственное планирование***

- 1 Дайте определение понятию внутрипроизводственное планирование.
- 2 Назовите основные этапы и составляющие внутрипроизводственного планирования.
- 3 Опишите взаимосвязь плана предприятия и цеха.
- 4 Расскажите о планировании потребности в материальных и иных ресурсах.
- 5 Расскажите о планировании фонда заработной платы.
- 6 Расскажите о планировании себестоимости продукции.
- 7 Охарактеризуйте механизм ценообразования.
- 8 Расскажите о планировании прибыли и рентабельности.
- 9 Назовите структуру и функции финансового плана.

#### ***Тема 8 Организация оперативного планирования деятельности структурного подразделения***

- 1 Укажите место оперативно-производственного планирования в системе внутриводского планирования.
- 2 Опишите календарные системы планирования.
- 3 Перечислите и охарактеризуйте задачи календарного планирования и его системы: позаказная, комплектная, планирование «на склад», по ритму выпуска.
- 4 Опишите структуру системы календарно-плановых нормативов по типам производства.
- 5 Назовите основные способы нормативных расчетов периодичности производства и размеров партии и длительности производственного цикла
- 6 Производственная программа и оперативное планирование
- 7 Опишите процесс распределения производственной программы по цехам, участкам и отрезкам планового периода.
- 8 Охарактеризуйте оперативное планирование в серийном, массовом и единичном производстве.
- 9 Расскажите о назначении и процессе организации текущего контроля и регулирования производства (производственное диспетчирование).
- 10 Перечислите объекты диспетчерского контроля и регулирования

### ***МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации***

#### ***Тема 7 Коммуникации в управлении***

- 1 Информация в менеджменте и ее виды.
- 2 Коммуникация: понятие и ее роль в менеджменте.

- 3 Понятие «процесс коммуникации»
- 4 Основные элементы процесса коммуникации.
- 5 Виды коммуникаций.
- 6 Способы совершенствования коммуникаций в организации

### ***Тема 11 Управление рисками***

- 1 Понятие рисков и их классификация.
- 2 Компоненты процесса управления рисками.
- 3 Основные принципы и методы управления рисками.
- 4 Процесс оценки рисков и его основные этапы.

## **Оценочное средство 1.2 для проведения текущего контроля в форме теста Инструкция для онлайн тестирования**

*Цель теста – текущий контроль для определения уровня знаний по теме*

***Количество заданий в каждом варианте - 30.***

Тип заданий – задания с выбором одного правильного ответа (*к каждому заданию дается 3 ответа, один из которых правильный*).

Оценка выполнения заданий теста дихотомическая, т.е. ***за каждое правильно выполненное задание дается один балл.***

Время, отводимое на выполнение заданий теста – 45 минут.

### ***Оценка результатов тестирования***

30 – 25 правильных ответов - оценка «Отлично»

24 – 20 правильных ответов – оценка «Хорошо»

19 – 15 правильных ответов – оценка «Удовлетворительно»

14 и менее правильных ответов – оценка «Неудовлетворительно», требуется пересдача.

Примерные задания:

***МДК 02.01 Планирование и организация работы структурного подразделения***

***Тема 1 Планирование как вид управленческой деятельности***

### Планирование как вид управленческой деятельности

Взаимосвязь планирования и управления. Планирование и прогнозирование. План и виды планов предприятия. Принципы планирования. Методы и виды планирования.

ivdemikhova@gmail.com [Сменить аккаунт](#)

\* Обязательно

---

Электронная почта \*

Ваш адрес эл. почты

---

Планирование на 3-5 лет \* 1 балл

долгосрочное планирование

среднесрочное планирование

оперативное планирование

обеспечивает установление связей между потребностями в ресурсах и источниками их покрытия, а также между разделами плана \*

экономический метод

балансовый метод

сетевой метод

---

Увязывает производственную программу с производственной мощностью предприятия, трудоемкость производственной программы — с численностью работающих \*

баланс

план

программа

---

Завершающий этап оперативного планирования, на котором осуществляется разработка и реализация решений по предупреждению отклонений и

Планирование на 10-15 и более лет \* 1 балл

долгосрочное планирование

среднесрочное планирование

оперативное планирование

---

Объектами данного вида планирования являются организационная структура, производственные мощности, капитальные вложения, потребности в финансовых средствах, исследования и разработки, доля рынка и т. п. \*

среднесрочное планирование

долгосрочное планирование

краткосрочное планирование

---

Данный метод используется для расчета показателей плана, анализа их динамики и факторов, обеспечивающих необходимый количественный уровень \*

## Тема 4 Бизнес-планирование

<p><b>Бизнес-планирование</b></p> <p>ivdemikhova@gmail.com <a href="#">Сменить аккаунт</a></p> <p> * <b>Обязательно</b></p>	<p>Основные функции маркетинга в процессе бизнес-планирования * 1 балл</p> <p><input type="radio"/> аналитическая, теоретическая и продвигающая</p> <p><input type="radio"/> аналитическая, производственная и бытовая</p> <p><input type="radio"/> теоретическая, обеспечивающая и продвигающая</p>	<p>Данный раздел, как правило, посвящается исследованию и анализу рынка, конкуренции на нем и т.д. * 1 балл</p> <p><input type="radio"/> анализ бизнес-среды организации</p> <p><input type="radio"/> характеристика объекта бизнеса</p> <p><input type="radio"/> план маркетинга</p>
<p>Электронная почта *</p> <p>Ваш адрес эл. почты</p>	<p>Не относится к основным разделам бизнес-плана * 1 балл</p> <p><input type="radio"/> аннотация</p> <p><input type="radio"/> финансовый план</p> <p><input type="radio"/> резюме</p>	<p>Данный раздел содержит общую характеристику отрасли * 1 балл</p> <p><input type="radio"/> анализ бизнес-среды организации</p> <p><input type="radio"/> характеристика объекта бизнеса организации</p> <p><input type="radio"/> история бизнеса организации</p>
<p>На титульном листе бизнес-плана обычно указывают * 1 балл</p> <p><input type="radio"/> наименование проекта, место подготовки и автора плана, назначение и пользователей бизнес-плана</p> <p><input type="radio"/> наименование организации, место подготовки плана, автора проекта, имена и адреса учредителей</p> <p><input type="radio"/> наименование организации, место и автора плана, меморандум о конфиденциальности</p>	<p>Это означает выполнить все рабочие задачи в фирме и вне ее, необходимые для того, чтобы перевести деловой проект из стадии бизнес-плана в реальную производственную стадию * 1 балл</p> <p><input type="radio"/> презентовать бизнес-план</p> <p><input type="radio"/> организовать бизнес-план</p>	<p>Зарубежная практика показывает, что оптимальным является объем бизнес-плана * 1 балл</p> <p><input type="radio"/> 50-100 страниц</p> <p><input type="radio"/> 50 страниц</p> <p><input type="radio"/> 30-40 страниц</p>

**МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации**

**Тема 1 Менеджмент: сущность и характерные черты.**

**Тема 2 Руководство и лидерство.**

**Тема 3 Организация как объект менеджмента**

**Тест 1 Управление структурным подразделением**

Менеджмент: сущность и характерные черты. Руководство и лидерство. Организация как объект менеджмента

ivdemikhova@gmail.com [Сменить аккаунт](#)

**\* Обязательно**

**Электронная почта \***

Ваш адрес эл. почты

**Основные функции менеджмента - цикл менеджмента \*** 1 балл

планирование, организация, мотивация, контроль

планирование, распоряжение, координация, контроль

**Два принципа измерения в поведении лидера \*** 1 балл

Забота о персонале и личных интересах

Забота о производстве и личных интересах

Забота о производстве и персонале

**Методы управления основанные на стимулировании и опирающиеся на интересы людей \*** 1 балл

организационно-распорядительные

социально-психологические

экономические

**Способность оказывать влияние на поведение людей \*** 1 балл

лидерство

руководство

власть

**Субъект менеджмента \*** 1 балл

персонал

руководитель

организация

**Основные подходы "Теории лидерства" \*** 1 балл

теория черт, поведенческий подход, ситуационный подход

системный подход, поведенческий подход, ситуационный подход

теория черт, теория поведения, системный подход

**Стиль руководства, при котором руководитель держит дистанцию с подчиненными, не общителен \*** 1 балл

демократический стиль

либеральный стиль

автократический стиль

**Оценочное средство 1.3  
для проведения текущего контроля по результатам практических  
занятий**

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по бинарной шкале:

- «зачтено»;
- «незачтено».

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он четко и логично излагает теоретический материал, свободно владеет понятиями, хорошо видит связь теории с практикой.

Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует незнание большей части программного материала, не отвечает на дополнительные вопросы.

#### ***Тематика практических занятий:***

- 1 Расчет и анализ основных показателей плана производства
- 2 Финансовый план структурного подразделения
- 3 Оперативное планирование поточно-массового производства
- 4 Оперативное планирование серийного производства
- 5 Анализ алгоритма принятия управленческих решений
- 6 Анализ системы мотивации, действующей на предприятии (в цехе)
- 7 Анализ организации и методики проведения контроля на предприятии
- 8 Отработка основных приемов управленческого общения
- 9 Анализ конфликтных ситуаций и выработка предложений по их разрешению (на основе МКС)
- 10 Анализ использования рабочего времени руководителя

Типовые задания для практических занятий представлены в:

1. Методические указания для практических занятий по профессиональному модулю 02 "Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения" для студентов специальности 151901 "Технология машиностроения" [Электронный ресурс] / Естественно-технический колледж; Сост.: И. В. Демихова, Е. А. Тимофеева. - Электрон. текстовые, граф. дан. (770 Кб). - Воронеж: ФГБОУ ВПО "Воронежский государственный технический университет", 2014. - 1 файл. - 00-00.

### **Оценочное средство 1.4**

#### **для проведения текущего контроля по результатам самостоятельной работы**

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по четырехбалльной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он четко и логично излагает теоретический материал, свободно владеет понятиями,

хорошо видит связь теории с практикой. На дополнительные вопросы отвечает без затруднений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует знание программного материала, может, но бездоказательно. При пояснении практического применения метода измерения испытывает некоторые затруднения. В основном отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он обнаруживает знание основ программного материала, однако затрудняется что-либо объяснить.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует незнание большей части программного материала, не отвечает на дополнительные вопросы.

***Виды самостоятельной работы:***

- 1 Работа с обязательной и дополнительной литературой и конспектом лекций.
- 2 Подготовка к практическим и к контрольно-учетным занятиям.
- 3 Оформление отчетов по практическим занятиям и подготовка в их защите.
- 4 Решение задач.
- 5 Оформление курсовой работы и подготовка к ее защите.

### **3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

#### **3.1 Вопросы для подготовки и защиты курсовой работы**

##### **3.1.1. Примерная тематика курсовых работ:**

“Расчет технико-экономических показателей участка механической обработки деталей”

“Расчет технико-экономических показателей сборочного участка механического цеха”

##### **3.1.2. Типовые задания для расчёта и оформления курсовой работы представлены в:**

Методические указания по выполнению курсовой работы по ПМ Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения Раздел 02.01 "Планирование деятельности структурного подразделения" для студентов специальности 15.02.08 "Технология машиностроения" [Электронный ресурс] / Естественно-технический колледж; Сост. Е. А. Тимофеева. - Электрон. текстовые, граф. дан. (200 Кб). - Воронеж: ФГБОУ ВПО "Воронежский государственный технический университет", 2015. - 1 файл. - 00-00

##### **3.1.3. Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации по дисциплине в форме курсовой работы**

Время защиты курсовой работы – 0,35 академ. ч.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению курсовой работы:

Курсовая работа должна быть выполнена по структуре из методических указаний по выполнению курсовой работы, оформлена в соответствии с требованиями к оформлению курсовых работ ВГТУ.

Распечатана на листах формата А4 и сшита в папку со скоросшивателем. Объем курсовой работы не должен превышать 35 листов.

Курсовая работа, выполненная в соответствии с требованиями, принимается преподавателем для проверки и защиты. Работа, не соответствующая требованиям, возвращается студенту для исправления ошибок и оформления. Выполненные не в срок работы не принимаются к защите.

##### ***Порядок подготовки и проведения аттестации:***

1) Преподаватель имеет право, учитывая результаты успешной работы студента в течение семестра, освободить его от защиты курсовой работы и аттестовать по текущей успеваемости.

2) В особых случаях допускается корректировка оценки за курсовую работу по результатам индивидуального собеседования.

3) В случае получения неудовлетворительной оценки студенту разрешается повторное выполнение работы до начала сессии с разрешения

руководства Колледжа и по согласованию с преподавателем выбора новой темы работы.

4) В случае неявки студента по уважительной причине работа выполняется в дополнительное время, определяемое заведующим отделением по согласованию с преподавателем.

### **3.1.4. Критерии оценки по результатам выполнения и защиты курсовой работы:**

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он четко и логично излагает теоретический материал, свободно владеет понятиями, хорошо видит связь теории с практикой. На дополнительные вопросы отвечает без затруднений. Работа выполнена в срок и оформлена в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует знание программного материала, может, но бездоказательно. При пояснении практического применения метода расчета испытывает некоторые затруднения. В основном отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в срок и оформлена в соответствии с требованиями.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он обнаруживает знание основ программного материала, однако затрудняется что-либо объяснить. Работа выполнена в срок, может иметь незначительные замечания по оформлению.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует незнание большей части программного материала, не отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена не в срок, а оформление не соответствует требованиям.

## **3.2. Вопросы для подготовки к экзамену и примерные задания**

### **3.2.1 Вопросы для подготовки:**

1. Планирование как вид управленческой деятельности.
2. Методы планирования.
3. Виды планирования.
4. Бизнес-планирование: понятие, цель и задачи.
5. Бизнес-план и его виды.
6. Структура и функции бизнес-плана.
7. Методы бизнес-планирования.
8. Внутрипроизводственное планирование.
9. Взаимосвязь плана предприятия и цеха.
10. Планы производства, расчет производственной мощности и планирование ее использования.
11. Распределение производственной программы по цехам, участкам и отрезкам планового периода.
12. Планирование потребности в материальных и иных ресурсах.
13. Планирование фонда заработной платы.
14. Планирование себестоимости продукции.
15. Механизм ценообразования.

16. Планирование прибыли и рентабельности.
17. Финансовый план.
18. Место оперативно-производственного планирования в системе внутризаводского планирования.
19. Задачи календарного планирования и его системы: позаказная, комплектная, планирование «на склад», по ритму выпуска.
20. Структура системы календарно-плановых нормативов по типам производства.
21. Оперативное планирование в серийном, массовом и единичном производстве.
22. Текущий контроль и регулирование производства.
23. Качество продукции и системы контроля качества продукции.
24. Понятие менеджмента и его содержание.
25. Цикл менеджмента – основа управленческой деятельности.
26. Основные методы управления: их достоинства и недостатки.
27. Менеджер и его основные функции.
28. Особенности управленческого труда.
29. История развития менеджмента как науки.
30. Основные подходы менеджмента
31. Власть и влияние. Виды власти и формы влияния.
32. Основные подходы в теории лидерства, их особенности.
33. Стили руководства. Двухмерная трактовка стилей – «Управленческая решетка».
34. Организация как объект менеджмента. Жизненный цикл организации.
35. Формальные и неформальные организации. Особенности управления неформальными группами.
36. Внутренняя среда организации.
37. Организационная структура: понятие, основные элементы.
38. Органические и механистические организации. Типы структур управления: их характеристика, преимущества и недостатки.
39. Делегирование полномочий: понятие, необходимость и основные правила. Централизованные и децентрализованные организации.
40. Внешняя среда организации.
41. Управленческое решение: понятие и классификация.
42. Методы принятия управленческих решений.
43. Процесс принятия рациональных управленческих решений
44. Мотивация деятельности: основные понятия, сущность, типы.
45. Процесс мотивации деятельности.
46. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
47. Индивидуальная и групповая мотивация
48. Контроль: понятие, сущность, этапы контроля и виды.
49. Коммуникация: понятие и ее роль в менеджменте.
50. Деловое общение: понятие, основные формы и фазы.
51. Деловые беседы и совещания: понятие, характеристика, подготовка и проведение.

52. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения
53. Управленческое общение: понятие, функции, назначение.
54. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения.
55. «Шкала отношений». Психологические приемы достижения расположения подчиненных (аттракция).
56. Правила устного распоряжения.
57. Конфликты в коллективе: понятие и функции конфликтов. Бесконфликтность.
58. Причины, виды и типы конфликтов.
59. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Методы управления конфликтами (структурные и межличностные).
60. Природа и причины стрессов. Методы управления стрессами.
61. Понятие рисков и их классификация.
62. Компоненты процесса управления рисками. Основные принципы и методы управления рисками.
63. Процесс оценки рисков и его основные этапы.
64. Основные причины неэффективного использования рабочего времени. Способы улучшения использования рабочего времени.
65. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место, его эргономические характеристики. Необходимость и способы собственной мотивации. Самообразование.

### **3.2.2. Процедура проведения экзамена**

При подготовке ответа студент делает записи в листе ответа, который должен содержать следующие обязательные реквизиты: наименование дисциплины, номер курса и индекс группы, ФИО студента (полностью), личная подпись студента, дата проведения экзамена, номер контрольно-оценочного материала (билета).

Содержание – ответы на вопросы экзаменационного билета и ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Объем – не более 2х листов формата А4.

### **3.2.3. Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации по дисциплине**

К экзаменам допускаются студенты, полностью выполнившие все практические, расчетно-графические и курсовые работы и не имеющие неудовлетворительных оценок по результатам зачетов и контрольных работ. Вопрос о допуске к экзаменам студентов решается на малом педагогическом совете.

При явке на экзамен студент должен предъявить зачетную книжку, без которой он на экзамен не допускается.

Во время экзамена с разрешения преподавателя студент имеет право пользоваться учебно-методической и справочной литературой.

Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы, предлагать для решения задачи и примеры по программе сдаваемой дисциплины. Все вопросы фиксируются в листе ответа студента.

В случае нарушения студентом дисциплины, использования неразрешенных материалов (шпаргалок и т.п.) и средств связи, экзаменатор имеет право отстранить его от экзамена и выставить в аттестационную ведомость оценку «неудовлетворительно».

#### **3.2.4. Критерии оценки по результатам освоения дисциплины**

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он четко и логично излагает теоретический материал, свободно владеет понятиями, хорошо видит связь теории с практикой. На дополнительные вопросы отвечает без затруднений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует знание программного материала, может, но бездоказательно. При пояснении практического применения метода измерения испытывает некоторые затруднения. В основном отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он обнаруживает знание основ программного материала, однако затрудняется что-либо объяснить.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует незнание большей части программного материала, не отвечает на дополнительные вопросы.

#### **4 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

**Разработчик:**

ФГБОУ ВО «ВГТУ», СПК  
преподаватель высшей категории

 И. В. Демихова

**Руководитель образовательной программы:**

ФГБОУ ВО «ВГТУ», СПК  
преподаватель

 Н.В. Аленькова

**Эксперт:**

ООО предприятие «Надежда»,  
главный специалист по технике

 Д.В. Белопотапов



Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения

МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации

(учебная дисциплина)

1. Планирование как вид управленческой деятельности.
2. Цикл менеджмента – основа управленческой деятельности.
3. Процесс оценки рисков и его основные этапы.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №2

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения

МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации

(учебная дисциплина)

1. Методы планирования.
2. Основные подходы в теории лидерства, их особенности.
3. Качество продукции и системы контроля качества продукции.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №3

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Виды планирования.
2. Власть и влияние. Виды власти и формы влияния.
3. Возникновение менеджмента как вида деятельности и как науки.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №4

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Бизнес-планирование: понятие, цель и задачи.
2. Стили руководства. Двухмерная трактовка стилей – «Управленческая решетка».
3. Индивидуальная и групповая мотивация.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №5

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Бизнес-план и его виды.
2. Основные подходы менеджмента.
3. Необходимость и способы собственной мотивации. Самообразование.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №6

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Структура и функции бизнес-плана.
2. Основные методы управления: их достоинства и недостатки.
3. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место, его эргономические характеристики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Методы бизнес-планирования.
2. Организация как объект менеджмента. Жизненный цикл организации.
3. Основные причины неэффективного использования рабочего времени. Способы улучшения использования рабочего времени.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №8

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Внутрипроизводственное планирование.
2. История развития менеджмента как науки.
3. Компоненты процесса управления рисками. Основные принципы и методы управления рисками.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №9

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Взаимосвязь плана предприятия и цеха.
2. Особенности управленческого труда.
3. Понятие рисков и их классификация.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №10

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Планы производства, расчет производственной мощности и планирование ее использования.
2. Менеджер и его основные функции.
3. Природа и причины стрессов. Методы управления стрессами.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №11

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Планирование потребности в материальных и иных ресурсах.
2. Формальные и неформальные организации. Особенности управления неформальными группами.
3. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Методы управления конфликтами (структурные и межличностные).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №12

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Распределение производственной программы по цехам, участкам и отрезкам планового периода.
2. Внутренняя среда организации.
3. Причины, виды и типы конфликтов.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №13

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Планирование фонда заработной платы.
2. Организационная структура: понятие, основные элементы.
3. Конфликты в коллективе: понятие и функции конфликтов. Бесконфликтность.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №14

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Планирование себестоимости продукции.
2. Органические и механистические организации. Типы структур управления: их характеристика, преимущества и недостатки.
3. «Шкала отношений». Психологические приемы достижения расположения подчиненных (аттракция).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №15

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Механизм ценообразования.
2. Делегирование полномочий: понятие, необходимость и основные правила. Централизованные и децентрализованные организации.
3. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №16

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Планирование прибыли и рентабельности.
2. Внешняя среда организации.
3. Управленческое общение: понятие, функции, назначение.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №17

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Финансовый план.
2. Управленческое решение: понятие и классификация.
3. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №18

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Место оперативно-производственного планирования в системе внутриводского планирования.
2. Методы принятия управленческих решений.
3. Деловые беседы и совещания: понятие, характеристика, подготовка и проведение.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №19

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Задачи календарного планирования и его системы: позаказная, комплектная, планирование «на склад», по ритму выпуска.
2. Процесс принятия рациональных управленческих решений.
3. Деловое общение: понятие, основные формы и фазы.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №20

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Структура системы календарно-плановых нормативов по типам производства.
2. Мотивация деятельности: основные понятие, сущность, типы.
3. Коммуникация: понятие и ее роль в менеджменте.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №21

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Оперативное планирование в серийном, массовом и единичном производстве.
2. Процесс мотивации деятельности.
3. Контроль: понятие, сущность, этапы контроля и виды.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №22

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Текущий контроль и регулирование производства.
2. Понятие менеджмента и его содержание.
3. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №23

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Расчет и анализ технико-экономических показателей работы цеха (производительность труда; фондовооруженность, фондоотдача и фондоемкость).
2. Технология и правила эффективного контроля.
3. Правила устного распоряжения.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Строительно-политехнический колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №24

МДК 02.01 Организация и планирование работы структурного подразделения  
МДК 02.02 Управление структурными подразделениями организации  
(учебная дисциплина)

1. Коммуникация: понятие и ее роль в менеджменте.
1. Текущий контроль и регулирование производства.
2. Процесс мотивации деятельности.