|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  федеральное государственное АВТОНОМНОЕ образовательное учреждение высшего образования  «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» |
| **Озерский технологический институт –**  филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  **(ОТИ НИЯУ МИФИ)** |

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОТИ НИЯУ МИФИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Иванов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ФОНД оценочных средств**

**ОП.08 Основы предпринимательской деятельности**

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

по специальности СПО

**08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»**

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Форма обучения: очная

Озерск, 2021 г.

**Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** | **Основные показатели оценки результата** |
| **Уметь:** |  |  |
| принимать управленческие решения; заполнять формы отчётности; применять различные методы исследования рынка; собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках; осуществлять планирование производственной деятельности; разрабатывать бизнес-план; разрабатывать устав; делать экономические расчёты; составлять годовой отчёт | Тестирование, самостоятельная работа, устный опрос, работа по карточкам, беседа, подготовка докладов, выполнение самостоятельной работы, экспертная оценка результата выполнения | Рассказывает о сущности предпринимательства.  Находит предпринимательское решение.  Производит выбор сферы деятельности и обоснования создания нового предприятия. |
| **Знать:** |  |  |
| теоретические и методологические основы организации собственного дела в форме производственного кооператива;  закон о производственных кооперативах; технологию разработки бизнес-плана;  технологию разработки устава | Собеседование, работа с научной литературой, диалог, наблюдение, беседа, тестирование, защита реферата, выполнение самостоятельной работы  Тестирование, устный опрос, беседа, экспертная оценка хода выполнения, выполнение самостоятельной работы | Рассказывает о организационно-управленческих функциях предприятия, предпринимательском риске, предпринимательской тайне.  Называет ответственность субъектов предпринимательской деятельности.  Излагает сущность культуры предпринимательства.  Формулирует ответственность субъектов предпринимательской деятельности.  Перечисляет формы оплаты труда в современных условиях.  Отражает финансы предприятия предпринимательского типа, налогообложение предпринимательской деятельности  Составляет бизнес-план предприятия. |

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Итоговой формой контроля знаний по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности» в является дифференцированный зачет.

**Контрольные вопросы для дифференцированного зачета по дисциплине**

1. Психологическая суть управления.
2. Понятие, объект и предмет менеджмента.
3. Менеджмент, как наука и искусство.
4. Функции и виды менеджмента.
5. Понятие о психике. Личность и ее структура.
6. Современные теории мотивации.
7. Конфликт: понятие, причины конфликтов.
8. Виды конфликтов.
9. Последствия конфликтов.
10. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
11. Сущность и природа стрессов.
12. Виды стрессов.
13. Стресс и заболевание, перегрузки» недогрузки, обстоятельства жизни.
14. Стресс соответствие между личностью и средой.
15. Деловое общение, его сущность.
16. Правила ведения бесед, совещаний.
17. Планирование проведения данных мероприятий.
18. Факторы повышения эффективности делового общения.
19. Техника телефонных переговоров.
20. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.
21. Понятие информационные технологии.
22. Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности.
23. Руководство: власть и личное влияние.
24. Причины дефицита времени.
25. Стили управления.

**Образцы ситуаций для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося**

Ситуация 1.

Современным специалистам нужны следующие качества.

1) Наличие глубоких макроэкономических познаний.

2) Детальное знание рынка, законов его развития, специфики и динамики рыночных отношений в России и в других странах.

3) Стремление к доскональному освоению узкой специальности, являющейся для конкретного работника основной.

4) Свободная ориентация совокупности рыночных отношений, в их взаимозависимости и взаимообусловленности.

Кроме того, обязательны такие качества, как предприимчивость, ответственность, честность, принципиальность, скромность, физическое здоровье.

*Вопросы:*

1) Какими дополнительными качествами надо обладать современному специалисту, чтобы он был на «высоте положения»?

2) Какие особые качества необходимы специалисту в России?

Ситуация 2.

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удается вовремя их распознавать и сделать соответствующие выводы. Признаки конфликтов, как правило, одни и те же:

* дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается «не в ходу»;
* сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами;
* во время разговоров сотрудников большое внимание уделяется негативным фактам. Собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллеги, чем тепло отзовется о нем.

Каждый из этих признаков - серьезный настораживающий сигнал, но уладить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы. Например, распределять задания не «тет-а-тет», а на общем собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное подведение итогов.

Иногда и руководитель, сам того не замечая, может спровоцировать конфликт. Поэтому, прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните: вам в качестве руководителя недопустимо:

* скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных;
* высказывать особое расположение кому-либо из сотрудников;
* безропотно отдавать людей «на растерзание» вышестоящему начальству;
* недооценивать профессионализм своих коллег.

*Вопросы:*

1) Что должен делать менеджер для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?

2) Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как управлять?

3) Каковы должны быть ваши действия как менеджера при разрешении конфликта?

Ситуация 3.

В практике менеджмента известны два основных способа руководства людьми: через прямое использование власти или через отказ от нее.

*Вопросы:*

1) какой способ управления сотрудниками фирмы вы полагаете предпочтительным: приказывать или советоваться с подчиненными, как эффективнее решить ту или иную проблему? Поясните свой выбор.

2) В чем вы видите преимущества неформального управления по сравнению с директивным?

Ситуация 4.

В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения в мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций - установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима.

Этот вид мотивации у нас используется пока мало. Тем не менее он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники, и в сфере обслуживания.

Работники назначают себе рабочие часы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали компанию и их было достаточно, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16 час, другой - с 12 до 20 час. Если вы справляетесь с работой скорее, ваше дело - идти домой или работать дополнительно. В некоторых компаниях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными.

Некоторые компании установили «материнские смены», которые приспособлены к часам посещения школы детьми. Женщина не покидает организацию во время вынашивания и раннего воспитания детей. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях.

Гибкие смены снижают уклонение от работы, опоздания и текучесть рабочей силы, повышают настроение и производительность труда.

*Вопросы:*

1) Если руководство фирмы предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему?

2) Как вы полагаете: в чем интерес руководства компании при предоставлении работникам льготного режима работы?

3) Если бы вы были руководителем, то каким образом органи­зовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?

Ситуация 5.

Менеджер должен уметь нравиться людям, вызывать у них положительные эмоции. Проанализируйте следующие предложения:

1) Вырабатывайте у себя положительное отношение к своим ближним.

2) Относитесь к окружающим с интересом.

3) Внимательно слушайте собеседника.

4) Пытайтесь поставить себя на место другого.

5) Всегда будьте готовы оказать другому помощь.

6) Признавайте достижения и сильные стороны других людей, выражая это, например, комплиментами.

7) Чаще называйте в разговоре своего собеседника по имени.

8) Ведите себя вежливо и корректно по отношению к окружающим.

9) Будьте в общении непринужденны и естественны.

10) По возможности настраивайтесь на радостный и оптимистический лад.

11) Будьте энергичны и уверены.

12) Выражайте свои мысли точно и внятно.

13) В беседе с окружающими чаще употребляйте местоимения «ты» и «вы», а не «я» и «мы».

14) Критические замечания высказывайте сдержанно и доброжелательно.

15) Постоянно повышайте свой образовательный уровень.

*Вопросы:*

1) Что из предложенного вы уже применяете и что намерены использовать в ближайшее время?

2) Какие еще соображения в формировании личного «имиджа» представляются вам важными?