

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 14:40  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

**Рабочая программа дисциплины**

дисциплина

***ОП.03 Менеджмент***

***Общепрофессиональный цикл, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

***38.02.07.***

код

специальность

***Банковское дело***

наименование специальности

квалификация

***Специалист банковского дела***

Год начала подготовки

***2022***

Разработчик (составитель)

***преподаватель первой категории***

***Рогожкина Р.Г.***

ученая степень, ученое звание,  
категория Ф.И.О.

Стерлитамак 2022

## Оглавление

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Область применения рабочей программы .....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	3
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины .....	6
<b>3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	10
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....	10
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	10
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины .....	10
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	13
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....</b>	<b>14</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....</b>	<b>17</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.07 «Банковское дело» (укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), для обучающихся очной формы обучения.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам, входящей в обязательную часть ППССЗ.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	определять организационно-правовые формы организаций;	сущность организации как основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	планировать деятельность организации; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации	управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования, организацию производственного и технологического процессов;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;	состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	находить и использовать необходимую экономическую информацию;	способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования, формы оплаты труда;
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-	определять	сущность организации как

кассовое обслуживание клиентов;	организационно-правовые формы организаций;	основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации;
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;	определять организационно-правовые формы организаций;	сущность организации как основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации;
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;	планировать деятельность организации;	основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>64</b>
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	40
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы в 1, 2 семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
<b>Раздел I. Общие основы менеджмента.</b>			
Тема 1.1. Менеджмент как наука.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1. Менеджмент: общие понятия. 2. Функции менеджмента. 3. Принципы менеджмента		
Тема 1.2. Основные школы (концепции) управления	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1. Основные школы (концепции) управления. 2. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. 3. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента.		
<b>Раздел II. Личностный фактор в системе управления.</b>			
Тема 2.1. Человек - центральное звено процесса управления	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1. Понятие личности. Факторы, формирующие личность 2. Качества личности Направленность. 3. Характер, темперамент личности.		
Тема 2. 2. Развитие человека в процессе профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1. Основные этапы развития субъекта труда 2. Проблема освоения профессиональной деятельности 3. Кризисы профессионального становления		
Тема 2.3. Понятие	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы № 1	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.

профессиональной деятельности и ее структура.	1.Функции профессиональной деятельности. 2.Основные типы и виды деятельности. 3.Методы психологии профессиональной деятельности.		
Тема 2.4 Взаимосвязь между служебной и неслужебной деятельностью	<b>Практические занятия</b> Выполнение практической работы № 2	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1.Необходимость планирования своей жизни. 2.Семейные отношения 3. Внешность, здоровье, стрессовые ситуации		
Тема 2.5. Функциональное состояние человека в профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1. Психологическое состояния человека в труде и их классификация. 2.Понятие и виды профессионального стресса, эмоционального выгорания работников. 3. Понятие и динамика работоспособности		
Тема 2. 6. Управление поведением людей в организации		2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1. Общее понятие управления поведением людей 2. Индивидуальные особенности человека, влияющие на его поведение в организации 3. Внешние факторы, влияющие на поведение 4. Влияние на поведение статуса и престижа человека 5.Организационная (социальная) роль		
	<b>Практическое занятие</b> Выполнение практической работы № 3	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.

Тема 2.7. Конфликты. Деловое общение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управленческие конфликты</li> <li>2. Виды внутриорганизационных конфликтов</li> <li>3. Форма производственных конфликтов</li> <li>4. Стратегии преодоления конфликта</li> </ol>		
Тема 2. 8. Служебный этикет	<p><b>Практическое занятие</b> Выполнение практической работы № 4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие служебная этика</li> <li>2. Презентации и публичные выступления</li> <li>3. Служебные помещения</li> <li>4. Деловая переписка</li> </ol>	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
Тема 2.9 Власть и руководство	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие власти</li> <li>2. Основы власти</li> <li>3.Подходы к руководству людьми</li> </ol>	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
Тема 2.10. Основы управления развития персонала. Роль менеджмента в организации	<p><b>Практическое занятие</b> Выполнение практической работы № 5</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Общее понятие развития персонала организации.</li> <li>2.Оценка потребности в развитии персонала организации</li> <li>3. Место и роль менеджмента в организации</li> </ol>	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
Тема 2. 11. Стили руководства	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Основные понятия стили руководства</li> <li>3. Одномерные стили руководства</li> <li>4. Биполярные стили руководства</li> <li>5. Многомерные руководства</li> </ol>	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
Тема 2.12. Управление	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1,ОК 2,ОК 3,

рисками в организации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие риска</li> <li>2. Классификация рисков</li> <li>3. Функции, источники риска</li> </ol>	2	ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
<b>Итоговая контрольная работа</b>		2	ОК ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
<b>Всего:</b>		30	
<b>Раздел III Методы менеджмента</b>			
Тема 3. 1 Понятие методов управления	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общее понятие методов управления</li> <li>2. Административный методы руководства</li> <li>3. Экономические методы</li> <li>4. Содержание социально- психологических методов</li> </ol>		
Тема 3. 2 Основные понятия карьеры и карьерных стратегий	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие карьеры. Понятие профессионализма.</li> <li>2. Виды, типы карьеры.</li> <li>3. Этапы карьерного развития.</li> </ol>		
Тема 3.3 Механизмы карьерного процесса	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности управления карьерой.</li> <li>2. Ресурсы карьеры.</li> <li>3. Карьерная среда.</li> </ol>		
Тема 3. 4. Стратегия управления карьерой	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целеполагание карьерного развития.</li> <li>2. Планирование как основа управления карьерой.</li> <li>3. Реализация карьерного плана.</li> <li>4. Самоуправление карьерой.</li> </ol>		
<b>Раздел IV Управление как вид деятельности</b>			

Тема 4.1. Организация и ее среда	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные 2. Внешняя среда и ее воздействие на организацию 3. социальная ответственность организации		
Тема 4.2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. 2. Исторические этапы становления функции управления персоналом		
Тема 4.3. Маркетинг персонала.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1. Сущность и принципы маркетинга персонала 2. Особенности формирования эффективной управляемой трудовой сферой 3. Функционирование рынка кадровой информации		
Тема 4.4. Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала	<b>Практическое занятие</b> Выполнение практической работы № 6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	1. Типовые этапы отбора, их содержание. 2. Организация процедуры отбора. 3. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. 4. Методы оценивания претендентов на вакантную должность. 5. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме 6. Виды адаптации		
Тема 4.5. Стратегия	<b>Практическое занятие</b> Выполнение практической работы № 7		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.

управления персоналом и кадровая политика.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.</li> <li>2. Цели кадровой политики, этапы ее формирования.</li> <li>3. Виды кадровой политики.</li> <li>4. Понятие стратегии управления персоналом.</li> <li>5. Карьера, ее виды и этапы</li> </ol>	2	
Тема 4.6. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	<p><b>Практическое занятие</b> Выполнение практической работы № 8</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.</li> <li>2. Теории мотивации персонала.</li> <li>3. Процессуальные теории мотивации.</li> <li>4. Отечественные методы мотивации персонала.</li> <li>5. Особенности японских и других зарубежных методов мотивации</li> </ol>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3..
Тема 4.7. Рабочая группа	<p><b>Практическое занятие</b> Выполнение практической работы № 9</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и разновидности рабочей группы.</li> <li>2. Виды рабочей группы</li> <li>3. Процессы формирования рабочей группы</li> <li>4. Психологическая характеристика рабочей группы</li> </ol>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
Тема 4.8. Руководитель-подчиненный	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функции руководителя</li> <li>2. Качества руководителя</li> <li>3. Основные типы руководителя</li> <li>4. администраторы и лидерства</li> </ol>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
<b>Раздел V. Менеджер и его труд</b>			
Тема 5 .1. Менеджер в современной организации	<p><b>Практическое занятие</b> Выполнение практической работы № 10</p>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Основные типы менеджеров</li> <li>2. Характеристика труда менеджера</li> <li>3. Требования менеджерам и их роль</li> </ul>		
Тема 5.2.Роли менеджера	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Роли менеджера</li> <li>2.Функции и задачи менеджера</li> <li>3. оценка менеджера в организации</li> <li>4. Модели поведения менеджера в организации</li> </ul>		
Тема 5.3.Методы принятия управленческих решений	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Методы управленческих решений</li> <li>2. Управленческие решения при ценообразовании продукта</li> </ul>		
<b>Итоговая контрольная работа</b>		2	ОК 1,ОК 2,ОК 3, ОК 4, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.3.
<b>Всего:</b>		<b>34</b>	
<b>Итого:</b>		<b>64</b>	

### **3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация дисциплины требует наличия аудитории для проведения занятий лекционного типа

Оборудование учебного кабинета:

-учебная мебель, доска;

- рабочее место преподавателя

##### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

###### **4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

1. *Коротков, Э. М.* Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9689-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593](http://www.biblio-online.ru/book/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593)

2. *Михалева, Е. П.* Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03641-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975](http://www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975)

3. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 246 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1](http://www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1)

###### **Дополнительная учебная литература:**

1. *Астахова, Н. И.* Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ.ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03680-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C](http://www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C)

###### **4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 223/596 от 04.03.2021	С 04.03.2021 по 03.03.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 1132 от 23.09.2020	С 01.10.2020 по 30.09.2021
3	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 1130 от 28.09.2020	С 01.10.2020 по 30.09.2021
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 1131 от 28.09.2020	С 01.10.2020 по 30.09.2021
5	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
6	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1512 от 26.11.2020	С 01.01 2021 по 21.12.2021
7	Договор на БД периодических изданий между БашГУ и «ИВИС» № 122-П/632 от 16.06.2020	С 01.07.2020 по 30.06.2021
8	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

**4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcadmс
MicrosoftWindows 7 Standard

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Календарно-тематический план**

дисциплина ***ОП.03 Менеджмент***

---

***Общепрофессиональный цикл, обязательная часть***  
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

---

код ***38.02.07.*** специальность ***Банковское дело***  
наименование специальности

квалификация  
***Специалист банковского дела***

Год начала подготовки  
***2022***

---

---

Разработчик (составитель)  
***преподаватель первой категории***  
***Рогожкина Р.Г.***

---

ученая степень, ученое звание, категория  
Ф.И.О.

п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
<b>Раздел I. Особенности управления персоналом в системе деятельности организации.</b>					
1	Менеджмент как наука.	2/2	сентябрь	лекция	Изучить конспект лекции
2	Основные школы (концепции) управления	2 /4	сентябрь	лекция	составить сравнительную характеристику концепций управления
<b>Раздел II. Личностный фактор в системе управления.</b>					
3	Человек - центральное звено процесса управления	2/6	сентябрь	лекция	Подготовить сообщение
4	Развитие человека в процессе профессиональной деятельности	2 /8	октябрь	лекция	повторить пройденный материал
5	Понятие профессиональной деятельности и ее структура.	2 /10	октябрь	практическое занятие	Подготовить сообщение
6	Взаимосвязь между служебной и неслужебной деятельностью	2/12	октябрь	практическое занятие	Подготовить сообщение
7	Функциональное состояние человека в профессиональной деятельности	2/14	октябрь	лекция	Повторить пройденный материал
8	Управление поведением людей в организации	2/16	ноябрь	лекция	Подготовить сообщение
9	Конфликты. Деловое общение	2/18	ноябрь	практическое занятие	Подготовить сообщение
10	Служебный этикет	2/20	ноябрь	практическое занятие	Подготовить сообщение
	Власть и руководство	2/22	ноябрь	лекция	Изучить конспект лекции
11	Основы управления развития персонала. Роль менеджмента в организации	2/24	ноябрь	практическое занятие	Подготовить сообщение
12	Стили руководства	2/26	декабрь	лекция	Изучить конспект лекции
13	Управление рисками в организации.	2/28	декабрь	лекция	Изучить конспект лекции
14	Итоговая контрольная работа	2/30	декабрь	урок	
	<b>Всего: 30</b>				
15					
<b>Раздел III Методы менеджмента</b>					
15	Понятие методов управления	2/32	декабрь	лекция	Изучить конспект лекции

16	Основные понятия карьеры и карьерных стратегий	2/34	декабрь	лекция	Изучить конспект лекции
17	Механизмы карьерного процесса	2/36	декабрь	лекция	Изучить конспект лекции
18	Стратегия управления карьерой	2/38	декабрь	лекция	Изучить конспект лекции
<b>Раздел IV. Управление как вид деятельности.</b>					
19	Организация и ее среда	2/40	январь	лекция	Изучить конспект лекции
20	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2/42	январь	лекция	Изучить конспект лекции
21	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2/44	январь	лекция	Изучить конспект лекции
22	Маркетинг персонала.	2/46	январь	лекция	Изучить лекции
23	Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала	2/48	январь	практическое занятие	составить схему процедуры отбора и приема персонала
24	Стратегия управления персоналом и кадровая политика	2/50	февраль	практическое занятие	составить штатное расписание
25	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	2/52	февраль	практическое занятие	Изучить конспект лекции
26	Рабочая группа	2/54	февраль	практическое занятие	Подготовить доклад
27	Руководитель - подчиненный	2/56	март	лекция	составить таблицу «Преимущества и недостатки методов управления»
<b>Раздел V. Менеджер и его труд</b>					
28	Менеджер в современной организации	2/58	март	практическое занятие	Подготовить доклад
29	Роли менеджера	2/60	март	лекция	Изучить лекции
30	Методы принятия управленческих решений	2/62	апрель	лекция	подготовиться к итоговой контрольной работе
31	<b>Итоговая контрольная работа</b>	2/64	май	урок	
<b>Всего часов</b>		<b>64</b>			

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

**Фонд оценочных средств**

дисциплина

***ОП.03 Менеджмент***

***Профессиональный цикл, обязательная часть***

---

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

***38.02.07***

***Банковское дело***

---

код

наименование специальности

квалификация

Специалист банковского дела

Разработчик (составитель)

***преподаватель первой категории***

***Рогожкина Р.Г.***

---

ученая степень, ученое звание,  
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2022

## **I Паспорт фондов оценочных средств**

### **1. Область применения**

**Фонд оценочных средств (ФОС)** предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.03. Менеджмент, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07. Банковское дело. **Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем** 64.

### **2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 38.02.07. Банковское дело и рабочей программой дисциплины ОП.03. Менеджмент:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- планировать деятельность организации;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- планировать деятельность организации;

#### **умения:**

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования, организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования, формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;

#### **знания:**

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание

клиентов; ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

### **3. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.07. Банковское дело,

рабочей программой дисциплины ОП 03. Менеджмент текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

### **3.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения контрольных работ,

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, решение ситуативных задач, тестирование по темам отдельных занятий.*

**Выполнение и защита практических работ.** Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *использовать инструкции, и применять различные методики расчета, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.*

Список практических работ:

#### **Практическая работа №1 «Понятие профессиональной деятельности и ее структура»** Вопросы для обсуждения

1. Функции профессиональной деятельности.
2. Основные типы и виды деятельности.
3. Методы психологии профессиональной деятельности.

#### **Задания части А:**

*Дайте определение следующим понятиям, характеристика которых приведена ниже.*

1. Столкновение взглядов и мнений двух или более людей в ходе их взаимодействия, по поводу достижения целей, интересов, позиций, которое приводит к кризисной ситуации., это \_\_\_.
2. Главная цель или задача организации. Это то на что направлена деятельность организации. это.
3. Обобщенные виды поведения руководителя в отношениях с подчиненными в процессе достижения поставленных целей, это \_\_\_.

*Дайте характеристику следующим понятиям.*

4. Управление – это...
5. Стратегия разрешения конфликта

#### **Тест № 1. Каков уровень вашей конкурентоспособности?**

В условиях перехода страны к рыночным отношениям исключительно важное значение приобретает уровень конкурентоспособности личности.

Биографический анализ менеджеров, имеющих устойчиво высокие уровни конкурентоспособности (Генри Форда, Ли Якокки, Святослава Федорова, Александра Боссерта и др.), показал, что при всей несхожести их характеров и сфер деятельности все они имеют инвариантные — присущие всем им общие личностные качества, которые характеризуют их конкурентоспособность.

Комплекс вопросов, предлагаемых ниже, поможет оценить уровень вашей

конкурентоспособности как менеджера. Вы должны выбрать один из пяти альтернативных вариантов ответа на каждый из поставленных вопросов.

### Вопросы для размышления и ответов

1. Я знаю, чего хочу и могу добиться в ближайшие два- три года:  
а) да, б) скорее, да, в) трудно сказать, г) скорее, нет, д) нет.
2. Я ценю деловых, практичных и предприимчивых людей:  
а) да, б) скорее, да, в) трудно сказать, г) скорее, нет, д) нет.
3. Я знаю, в какой сфере деятельности смогу прилично заработать:  
а) да, б) скорее, да, в) трудно сказать, г) скорее, нет, д) нет.
4. У меня хватает энергии, чтобы довести начатое дело до конца: а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
5. Я устаю после работы:  
а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) довольно часто, д) очень часто.
6. Мои родители и учителя считали меня старательным и прилежным:  
а) да, б) чаще всего, в) когда как, г) скорее всего, нет, д) нет.
7. Мне удастся, казалось бы, при неразрешимой проблеме найти неожиданно простое решение:  
а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
8. Я быстро осваиваю новые виды деятельности:  
а) да, б) чаще всего, в) когда как, г) не всегда, д) нет.
9. Я часто бываю инициатором нововведений в пашей фирме, в нашем коллективе: а) да, б) чаще всего, в) иногда, г) очень редко, д) нет.
10. Я способен идти на риск, даже если шансы на успех невелики:  
а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
11. Мои друзья считают меня человеком решительным:  
а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
12. Покупая дорогую, но необходимую мне вещь, я принимаю решение сам, полагаясь паевойвкус:  
а) да, б) чаще всего, да, в) когда как, г) часто советуюсь, д) советуюсь практически всегда.
13. Я высказываю свое мнение, даже если оно кому-то не нравится: а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
14. В дискуссиях и спорах мне удастся настоять на своем:  
а) да, б) чаще всего, да, в) когда как, г) не часто, д) нет.
15. Принимая ответственное решение, я полагаюсь только на себя и ни с кем не советуюсь: а) да, б) чаще всего, в) когда как, г) часто советуюсь, д) всегда советуюсь.
16. В кругу друзей мне нравится и удается быть «душой компании»:  
а) да, б) чаще всего, да, в) когда как, г) иногда, д) нет.
17. Мне легко удастся установить контакт с новыми для меня людьми: а) да, б) сравнительно часто, в) когда как, г) редко, д) нет.
18. Я предпочитаю брать на себя ответственность, руководя людьми, чем подчиняться кому-

либо:

- а) да, б) чаще всего, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
19. Я систематически занимаюсь самообразованием, саморазвитием своих личностных качеств: а) да, б) периодически, в) когда как, г) сравнительно редко, д) нет.
20. Я веду дневник, где планирую свои дела, анализирую свои промахи и ошибки: а) да, б) часто, в) периодически, г) очень редко, д) нет.
21. Если я чего-то добился, то благодаря самообразованию, саморазвитию: а) да, б) скорее всего, да, в) ответить затрудняюсь, г) скорее всего, нет, д) нет.
22. Вечером после рабочего дня засыпаю: а) очень быстро, б) сравнительно быстро, в) когда как, г) иногда страдаю бессонницей, д) часто страдаю бессонницей.
23. Если мне кто-либо нагрубит, то я быстро забываю об этом: а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
24. Я стремлюсь, и мне удается не втягивать себя в конфликты: а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
25. Считают ли вас друзья, коллеги по работе человеком «с перспективой» (в плане профессионального роста): а) да, б) скорее, да, в) кто как, г) скорее, нет, д) нет.
26. Как часто вы участвуете в дискуссиях, семинарах, конференциях: а) часто, б) сравнительно часто, в) периодически, г) редко, д) не участвую.
27. В профессиональном плане (в плане профессионального самоопределения и повышения квалификации) в последние 2-4 года я имею продвижение): а) да, б) скорее всего, да, в) трудно сказать, г) скорее всего, нет, д) нет.
28. Я считаю, что любую работу нужно делать качественно или не делать вообще: а) да, б) чаще всего, да, в) не любая работа требует одинаковой тщательности, г) мне не все в равной степени удается делать качественно, д) я делаю все быстро, но недостаточно качественно.
29. Я могу одну и ту же работу неоднократно переделывать, внося качественные улучшения: а) да, б) чаще всего, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
30. Были ли у вас случаи, чтобы выполненную работу ваш руководитель попросил переделать: а) такого я что-то не помню, б) очень редко, в) периодически, г) сравнительно часто, д) очень часто.

После того, как вы ответили на все вопросы, переведите результаты ваших ответов в баллы. При подсчетах набранных вами баллов имейте в виду, что варианты ответов оцениваются следующим образом; а) = 5 баллов, б) = 4 балла, в) = 3 балла, г) 2 балла, д) = 1 балл. Если вы суммируете набранное число баллов, то получите число, находящееся в интервале от 30 до 150 баллов. Каков же ваш уровень конкурентоспособности? Соотнесите набранное вами число баллов с таблицей 2.

<b>Баллы</b>	<b>Уровень конкурентоспособности менеджера</b>
30-42	1 - очень низкий
43-57	2 - низкий
58-70	3 - ниже среднего
71-83	4 - чуть ниже среднего
84-96	5 - средний
97-109	6 - чуть выше среднего

110-122	7 - выше среднего
123-137	8 - высокий
138-150	9 - очень высокий

**Ключи:**

**Практическая работа №1**

Задания части А:

1. Конфликт
  2. Миссия
  3. Стиль руководства
  4. Управление - процесс планирования, организации, координации, анализа, контроля и принятия управленческих решений, необходимый для достижения целей организации.
  5. Стратегия разрешения конфликта - система действий, направленных на прекращение противоборства сторон и поиск приемлемых решений проблем.
- Реализация стратегии предполагает действия по анализу реальных конфликтов и определению методов их разрешения. Различают организаци

**Практическая работа №2 «Взаимосвязь между служебной и неслужебной деятельностью»**

Вопросы для обсуждения:

1. Необходимость планирования своей жизни.
  2. Семейные отношения
  3. Внешность, здоровье, стрессовые ситуации
- Привести примеры стрессовых ситуаций (работа в группах)

**Практическая работа №3 «Конфликты. Деловое общение»**

Вопросы для обсуждения:

- Управленческие конфликты
  - Виды внутриорганизационных конфликтов
  - Форма производственных конфликтов
  - Стратегии преодоления конфликта
- Дать ответы на следующие вопросы:

**Приведите примеры различных типов конфликта и определите причины их возникновения.**

**Как вы понимаете поговорку «Худой мир лучше доброй ссоры»?**

**Определите, какая из смысловых характеристик соответствует понятиям:**

- а) конфликт;
  - б) внутриличностный конфликт;
  - в) межличностный конфликт;
  - г) межгрупповой конфликт; д ) конфликт между группой и личностью.
- А) Конфликт, возникающий между людьми из-за несовместимости их взглядов.  
 Б) Столкновение противоположно направленных целей, позиций, мнений,

взглядов партнеров по общению.

В) Состояние неудовлетворенности человека какими-либо обстоятельствами его жизни, связанное с наличием у него противоречащих друг другу интересов, стремлений, потребностей.

Г) Столкновение противоположно направленных интересов различных групп.

Д) Противоречия, возникающие между ожиданиями отдельной личности и сложившимися в группе нормами общения.

**Что такое конфликтогены? Это слова, действия (бездействие), которые:**

- а) способствуют возникновению конфликта;
- б) препятствуют возникновению конфликта;
- в) помогают разрешить конфликт.

**Выберите правильный ответ. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон. — это:**

- а) компромисс;
- б) сотрудничество;
- в) избегание;
- г) соперничество;
- д) приспособление.

**Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:** а) сотрудничеству; б) компромиссу; в) избеганию; г) соперничеству; д) приспособлению.

- А. Открытая борьба за свои интересы.
- Б. Поиск решения, удовлетворяющего интересы всех сторон.
- В. Стремление выйти из конфликта, не решая его.
- Г. Урегулирование разногласий через взаимные уступки.
- Д. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами.

**При какой стратегии поведения развиваются способности слушания, приобретаются навыки аргументации, вырабатывается умение сдерживать свои эмоции, появляется опыт совместной работы?**

- а) компромисс;
- б) сотрудничество;
- в) избегание;
- г) соперничество;
- д) приспособление.

**Чего нельзя допускать в условиях конфликта?**

- а) преувеличивать свои заслуги;
- б) обрушивать на партнера множество претензий;
- в) исходить из добрых намерений партнера;
- г) видеть все только со своей позиции;
- д) учитывать интересы партнера по общению;
- е) критически оценивать партнера.

## **Практическая работа №4 «Служебный этикет»**

Вопросы для обсуждения:

Этикет, имидж.

Презентации и публичные выступления

Деловая переписка

Типовые ситуационные задачи:

1. Иногда встречающаяся в служебных отношениях ситуация: вышестоящий руководитель нередко дает поручение работнику через голову его непосредственного начальника. Поэтому подчиненный отказывается выполнять некоторые поручения последнего, ссылаясь на срочное задание вышестоящего. Есть ли здесь нарушение служебной этики? Как следует вести себя начальнику?
2. Один из сотрудников говорит руководителю: «Я не хочу работать с Н. Он лодырь, слишком много думает о себе, а сам жалуется, что ему не помогают. Мне надоело делать за него его работу». Есть ли здесь нарушение этики? Как вести себя руководителю?
3. Приветствуя женщину или старшего по должности или возрасту, мужчина обычно встает – это

предписывает светский этикет. Деловой этикет вносит поправки. Женщина в деловой обстановке также приветствует входящего сотрудника вставая. При каком условии?

4. Чаще всего люди приветствуют друг друга голосом, в том числе и в деловой обстановке. В каких случаях приветствие голосом нецелесообразно? Как тогда можно поприветствовать друг друга?

5. Вы – начальник отдела, ведущий собрание. На нем присутствует вместе с ним 5 человек. Вам необходимо представить нового сотрудника. Как Вы это сделаете? Как себя должны повести сотрудники отдела и вновь прибывший?

### **Практическая работа №5 «Основы управления развития персонала. Роль менеджмента в организации»**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Виды менеджмента.
2. Особенности современного менеджмента.

#### Задания части А:

Дайте определение следующим понятиям, характеристика которых приведена ниже.

1. Менеджмент;
2. Управление персоналом;
3. Методы менеджмента;
4. Искусство

менеджмента.

Задания части Б:

Составить таблицу:

«Преимущества и недостатки методов управления»

### **Практическая работа №6 «Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала»**

#### Задания части А:

Дайте определение следующим понятиям, характеристика которых приведена ниже.

1. Принятая технологическая и организационная последовательность, влияющая на вход, выход или сам процесс в системе деятельности организации, это\_\_\_\_\_.
2. Метод планирования, в котором предсказание будущего опирается на накопленный опыт и текущее предложение относительно будущего, это\_\_\_\_\_.
3. Человек, который хорошо понимает цели деятельности предприятия, организации, фирмы, а также цели и задачи по организации коллектива, направленные на достижение конечных целей организации. В организациях, в их трудовых коллективах бывают формальные и неформальные, это\_\_\_\_\_.

Дайте характеристику следующим понятиям.

4. Планирование
5. Менеджмент

#### Задания части Б решите тест:

**1. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:**

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров;
- г) прием на работу профессионалов;
- д) расширение деловых связей

**2. Краткая трудовая биография кандидата:**

- а) профессиограмма
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника;**
- г) рекламное объявление;
- д) должностная инструкция

**3. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты;**
- д) анкетирование

**4. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;**
- г) графический тест;
- д) астрологический прогноз

**5. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

- а) отбор кандидатов;**
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов

**6. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;**
- в) экспертиза почерка;
- г) рекомендации близких родственников кандидата;
- д) анализ резюме

**7. Что представляет процесс набора персонала:**

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;**
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;
- г) профессиональное испытание;
- д) аттестация и повышение квалификации

**8. К преимуществам внутренних источников найма относят:**

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;**

- б) появление новых идей, использование новых технологий;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) все вместе;
- д) ответы «а» и «б»

**9. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относятся:**

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;**
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;
- г) сохранение корпоративного духа в организации;
- д) снижение конкуренции между работниками

**10. Что следует понимать под текучестью персонала:**

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;**
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов;
- д) все вышеперечисленное

**Ключи**

**Практическая работа №6**

Задания части А:

1. Управленческое решение
2. Прогнозирование
3. Лидер
4. Планирование - ведется на каждом уровне управления и в каждом структурном подразделении предприятия.
5. Менеджмент – наука об управлении манера и способ общения с людьми, одновременно это власть и искусство управления

**Практическая работа №7 «Стратегия управления персоналом и кадровая политика» Вопросы для обсуждения**

1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
2. Цели кадровой политики, этапы ее формирования.
3. Виды кадровой политики.
4. Понятие стратегии управления персоналом.
5. Карьера, ее виды и этапы

*Выполните тестовые задания*

**1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:**

- а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;**
- в) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;
- г) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию отданного предприятия;
- д) все потенциальные работники предприятия

**2. Безработные - это:**

**а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;**

б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные кучастию в трудовом процессе;

в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-63 лет, женщины - 45-58 года);

г) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

д) граждане не работающие по собственному желанию

**3. Что следует понимать под категорией «персонал»?**

а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

**б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними целью производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности;**

в) все лица работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;

г) все лица работающие на предприятии и не работающие, получающие пенсию от данного предприятия;

д) все потенциальные работники предприятия

**4. К эффекту совместной деятельности персонала не относят**

а) степень реализации организационной цели; б) уровень эффективности труда;

в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники оттого, что они состоят в этой организационной структуре;

г) противостояние между профсоюзами и администрацией организации;

**д) все относят**

**5. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению:**

1 - занятое население; 2 -

безработные;

3 - трудоспособное

население; 4 - трудовые

ресурсы;

5 - ищущие работу;

6 - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве

а) 1, 2, 3;

б) 2, 3;

**в) 1, 2;**

г) 3, 6;

д) 5, 6

**6. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению:**

1 - работающие по найму;

2 - имеющие оплачиваемую работу (службу); 3 - лица в местах лишения

свободы;

- 4 - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- 5 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- 6 - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- 7 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных кучастию в трудовом процессе;
- 8 - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- 9 - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- 10 - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- 11 - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

а) 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11;

б) **1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11;**

в) 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11;

г) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10;

д) 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11

**7. К экономически неактивному населению относятся:**

- 1 - работающие по найму;
- 2 - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- 3 - лица в местах лишения свободы;
- 4 - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- 5 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- 6 - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- 7 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных кучастию в трудовом процессе;
- 8 - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- 9 - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- 10 - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- 11 - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны)

а) **3, 7;**

в) 5, 8;

г) 9, 11;

д) 7, 9, 10, 11

**Практическая работа №8 «Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности» Вопросы для обсуждения**

1. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.
2. Теории мотивации персонала.
3. Процессуальные теории мотивации.
4. Отечественные методы мотивации персонала.
5. Особенности японских и других зарубежных методов мотивации

*Выполните тестовые задания*

**1. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?** а) до начала профессиональной деятельности;

б) после приобретения трудового стажа 10-15

лет; в) во время адаптации в коллективе;

г) после получения желаемой отдачи от трудовой

деятельности; д) после признания важности труда

**2. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:**

а) стремиться к проявлению

самостоятельности; б) обладает творческим

мышлением;

в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;

г) не любит работать и старается избежать ответственности;

д) ответы а) и б)

**3. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?**

а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;

б) деньги – единственный мотивирующий фактор в

работе; в) жажда власти – основной мотивирующий фактор

в работе; г) мотивирует стремление к расширению

масштаба контроля; д) человека мотивируют потребности

высших уровней

**4. В чем заключается цель стимулирования персонала?**

а) побудить человека избегать конфликтов;

б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми

отношениями;

в) побудить человека не превышать своих

полномочий; г) внушить человеку чувство

собственного достоинства; д) обеспечить человеку

достойный уровень жизни

**5. Вероятность увольнения по собственному желанию**

**выше а) у недавно нанятых на работу сотрудников**

б) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;

в) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;

г) у сотрудников, длительное время работающих в

организации; д) не зависит от стажа работы в организации

**6. Для увеличения эффективности труда необходимо:**

а) четко формулировать цель работы;

б) давать общее представление о необходимых

результатах; в) ориентироваться не на результат, а на

процесс работы;

г) своевременно стимулировать

работников; д) все вместе

**7. За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:**

а) за достижение плановых

показателей; б) за перевыполнение

плана;

в) за выдающиеся заслуги;

г) не за что-то, а пропорционально чему-то, например

зарплате; д) ответы а) и в)

**8. Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:**

- а) постоянному увеличению эффективности его работы;
- б) временному увеличению эффективности его работы;**
- в) постоянному уменьшению эффективности его работы;
- г) временному уменьшению эффективности его работы;
- д) снижению мотивации работника

**9. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:**

- а) в уважении;
- б) в самореализации;
- в) в безопасности;**
- г) в стремлении к власти;
- д) в стремлении к независимости

**10. К добровольным социальным льготам относятся**

- а) обязательное медицинское страхование;
- б) оплата больничных листов;
- в) обязательное пенсионное страхование;
- г) оплата питания;**
- д) все перечисленные льготы являются добровольными

**11. К представителям какой группы теории мотивации относятся Абрахам Маслоу, Дэвид МакКлеланд, Фредерик Герцберг?**

- а) содержательной;
- б) процессуальной;
- в) классической;
- г) количественной;
- д) административно

**12. К процессуальным теориям мотивации относится:**

- а) теория двух факторов Герцберга;
- б) теория ожиданий;**
- в) теория ERG Альдерфера;
- г) теория А.Маслоу;
- д) теория А.Файоля

**13. Какая группа потребностей является первичной, базовой в иерархии А.Маслоу?**

- а) в самовыражении, самоопределении;
- б) в общественном признании;
- в) в безопасности;
- г) физиологические;**
- д) социальные

**14. Какая из предложенных современных концепций мотивации была разработана профессором Калифорнийского университета В.Оучи?**

- а) теория х;
- б) теория у;

в)

теория

z;

г) пирамида

потребностей; д) теория

ожидания

**15. Какая из теорий мотивации включает в себя следующие переменные: усилие, восприятие, результаты, вознаграждение, степень удовлетворения?**

**а) теория ожидания;**

б) модель Портера-Лоулера;

в) теория справедливости

Адамса; г) теория ERG

Альдерфера;

д) теория А. Маслоу

**16. Какие основные формы стимулов выделяют?**

а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение; б) моральное стимулирование, материальное

стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование;

в) стимул, мотив, потребность,

нужда; г) похвала, просьба,

убеждение;

д) зарплата, премия, подарки

**17. Каким образом проявляется в поведении человека доминирование мотива достижения успеха (выберите несколько ответов)?**

1 - действовать лучше работников-

конкурентов; 2 - желание не отличаться от

других работников;

3 - достигать сложных целей или даже превосходить

их; 4 - находить лучшие пути для выполнения

заданий;

5 - отсутствует стремление выразить и отстаивать свою точку зрения, отличную

от мнения большинства

а) 1, 3, 4, 5;

б) 2, 3, 4, 5;

**в) 1, 3, 4;**

г) 3, 4, 5;

д) 2, 4, 5

**18. Кто из ученых анализировал и сопоставлял две мотивационные теории «X» и «Y»?**

а) Абрахам Маслоу;

б) Фредерик

Херцберг; в)

Ф. Тейлор;

**г) Д. Макгрегор;**

д) В. Врум

**19. А. Маслоу расположил потребности в следующей**

**последовательности: а) физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;**

б) потребности в безопасности, физиологические, социальные,

самосовершенствования, уважения;

в) социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования;

г) самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения;

д) социальные, потребности в безопасности, физиологические уважения, самосовершенствования

**20. На какие две группы подразделяются современные теории мотивации?**

а) классические, прогрессивные; б)

социальные, экономические;

**в) содержательные, процессуальные;**

г) теоретические, эмпирические; д) научные,

практические

**21. Основными формами оплаты труда являются:**

**а) повременная и**

**сдельная;** б) заработная

плата и прибыль; в)

тарификация и индексация;

г) фиксированная и

плавающая; д) окладная и

тарифная

**22. Первоочередное предоставление льгот и бонусов руководящим сотрудникам:**

а) увеличивает трудовую мотивацию персонала

компании; **б) уменьшает трудовую мотивацию**

**персонала компании;** в) не влияет на трудовую

мотивацию персонала компании;

г) укрепляет чувство справедливости у работников;

д) является рациональным и отражает принципы процессуальных теорий мотивации

**23. Побудить исполнителя к активному сотрудничеству возможно двумя**

**способами: а) моральным и материальным поощрением;**

б) угрозой увольнения и снижения заработной

платы; в) убеждением и участием;

г) администрированием и

приказанием; д) манипулированием

и просьбами

**24. Под обогащением труда обычно понимают:**

а) увеличение размера вознаграждения;

б) увеличение количества выполняемых функций;

**в) возможности карьерного роста;**

г) автоматизация труда;

д) возможность невыполнения функциональных обязанностей

**25. Под термином «мотивация» понимают:**

а) поведение человека, направленное на достижение определенной цели;

**б) совокупность процессов, которые побуждают и ориентируют поведение человека;**

в) выбираемые человеком цели и средства их достижения;

г) реакция человека на любые психологические

воздействия; д) смысл трудовой деятельности

**26. Постоянная критика результатов работы сотрудника обычно приводит к:**

- а) увеличению эффективности его труда;
- б) уменьшению эффективности его труда;**
- в) увеличению потребности в обучении;
- г) снижению степени конфликтности личности;
- д) росту преданности организации

**27. Резкое увеличение количества случаев мелкого воровства, самовольного сокращения рабочего дня и других аналогичных проявлений (при сохранении**

**кадрового состава) обычно могут быть устранены путем:**

- а) увеличения воспринимаемой справедливости системы вознаграждений;
- б) усиления контроля и дисциплинарных мер;**
- в) замены части менеджеров среднего звена;
- г) повышения привлекательности работы;
- д) улучшения условий труда

**28. С точки зрения мотивирования сотрудников основная задача организации корпоративных праздников состоит в том, чтобы:**

- а) принести в работу радость;
- б) продемонстрировать уважение руководства к сотрудникам;**
- в) компенсировать невысокий уровень оплаты труда в компании;
- г) все вместе;
- д) все неверно

**29. Самостоятельными мотивирующими факторами могут служить такие особенности содержания работы, как (выберите несколько ответов)**

- 1 – автономность;
  - 2 – повторяемость;
  - 3 – разнообразие требуемых навыков;
  - 4 – простота требуемых знаний;
  - 5 – монотонность работы;
  - 6 – конвейерная зависимость)
- 1, 2, 3;

**б) 1, 3, 4;**

в) 1, 3, 5;

г) 1, 5, 6;

д) 3, 4, 6

**30. Содержательные теории мотивации основываются на:**

- а) представлении о справедливости вознаграждения;
- б) анализе процесса выполнения работы;

**в) концепции потребностей работника;**

г) идее об удовлетворенности трудом;

д) оценке соотношения усилий и получаемого результата

**31. Такие недостатки условий работы, как теснота, шум, недостаточность освещения и др.**

а) уменьшают удовлетворенность работой;

**б) увеличивают неудовлетворенность работой;**

в) не влияют на удовлетворенность и неудовлетворенность работой;

г) мотивируют работника;

д) позволяют работнику удовлетворить потребность в уважении

**32. Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало:**

а) возможностям

организации; б) ценности

сотрудника;

**в) ожиданиям сотрудника;**

г) среднеотраслевому уровню;

д) вознаграждению за предыдущую работу

### **Практическая работа № 9 «Рабочая группа»**

Вопросы для обсуждения:

- 1) Понятие и разновидности рабочей группы.
- 2) Виды рабочей группы
- 3) Процессы формирования рабочей группы
- 4) Психологическая характеристика рабочей группы

Дать определение следующим понятиям:

- 1) Условные группы
- 2) Реальные группы
- 3) Дружеская кооперация
- 4) Товарищеское соперничество
- 5) Формальное сотрудничество

Выполнить задание: создать рабочие группы с целью выявления конкурентоспособности в организации.

### **Практическая работа №10 «Менеджер в современной организации»** Вопросы для обсуждения:

1. Основные типы менеджеров

2. Характеристика труда

менеджера

3. Требования

менеджерам и их роль

Составление штатного расписания. Составление план работы менеджера.

Подготовка реферата на тему: «Функции менеджмента, обеспечивающие

жизнеспособность организации».

Задания части А:

*Дайте ответ на следующие вопросы*

- 1) Кто такой менеджер? Может ли организация существовать без менеджера? Каковы его роли в организации?
- 2) Каковы основные черты и общие характеристики, присущие современному менеджеру?
- 3) В чем заключается специфика деятельности менеджеров высшего, среднего и низшего звена? Какие типы менеджеров высшей квалификации в России вы знаете?
- 4) Что такое «власть» и «авторитет»? Какие формы власти вы знаете? Дайте их описание.
- 5) Сформулируйте определение лидерства. Какие существуют отличия лидера и менеджера? Какие функции выполняют лидеры?

- 6) Дайте определение стиля руководства. Приведите факторы формирования стиля руководства.
- 7) Какие подходы к изучению лидерства в организации вы знаете? Опишите подход с позиции лидерских качеств.
- 8) Дайте описание поведенческого подхода к стилю руководства. Приведите концепцию стилей руководства К. Левина, стилей руководства и лидерства Лайкерта и его коллег из университета шт. Огайо и Мичиганского университета.
- 9) Охарактеризуйте «решетку менеджмента» Р. Блейка и Д. Мутона.
- 10) Сформулируйте ситуационный подход к лидерству. Какие существуют ситуационные концепции лидерства? Приведите описание ситуационной модели Фидлера и теории жизненного цикла Поля Херсея, Кена Бланшарда.
- 11) Дайте определение понятий «управление», «решение». Определите место и роль управленческого решения в процессе управления.
- 12) Информационная среда управления.
- 13) Сущность коммуникаций. Процесс коммуникаций в менеджменте. Коммуникационные сети. Межличностные коммуникации в деловых организациях.
- 14) Современные системы информационного обеспечения управления.
- 15) Опишите процесс принятия рационального решения. Каковы факторы и условия обеспечения качества и эффективности управленческих решений?

**Задания части Б:**

Для  
коллектива  
Ситуация  
№1

У вашего директора день рождение. Он делает вид, что ничего не происходит, не дает никакого намека на это, ходит с серьезным видом, видимо нет настроения.

Как поступит ваш коллектив в этой ситуации?

( разыграть ситуацию)

Ситуация №2

Многим из вас было обещано продвижение по служебной лестнице. А директор увивливает от этого решения. Ваши действия?

( разыграть ситуацию)

**Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения**

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
(освоенные умения, усвоенные знания)	
<b>Освоенные умения:</b>	
- определять организационно-правовые формы организаций; -	Выполнение практических работ №1, №2
- планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;	Выполнение и защита практических работ №3

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;	Выполнение и защита практических работ №4
- находить и использовать необходимую экономическую информацию; - планировать деятельность организации;	Выполнение и защита практических работ №5, №6, №7
<b>Усвоенные знания:</b>	
- сущность организации как основного звена экономики отраслей;	Выполнение практических работ №1, №2
- основные принципы построения экономической системы организации; - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования, организацию производственного и технологического процессов;	Выполнение и защита практических работ №2, №3, №5
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;	Выполнение и защита практических работ №3, №4
- способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования, формы оплаты труда	Выполнение и защита практических работ №4, №5, №6
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;	Выполнение и защита практических работ №7, №8, №9, №10

### 3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.03. Менеджмент – итоговая контрольная работа в I семестре, итоговая контрольная работа в II семестре.

Обучающиеся допускаются к сдаче итоговой контрольной работы при выполнении всех видов практических работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Итоговая контрольная работа проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

#### Итоговая контрольная работа №1.

Выполните тестовые задания:

1. Английское слово «менеджмент» употребляется, когда мы

говорим:

- а) управление;
- б) управление в сфере услуг;
- в) управление в рыночных условиях.**

2. *Менеджмент как наука появляется:*

- а) с появлением первых фабрик, заводов;
- б) в конце XIX в.;**
- в) в начале XX в

3. *Наиболее эффективное управление персоналом достигается, если: а) применять экономический метод стимулирования:*

- б) применять различные методы стимулирования;**
- в) применять административный метод.

4. *К административным методам управления можно отнести:*

- а) просьбу;
- б) взыскание;**
- в) заботу о здоровом психологическом климате в коллективе.

5. *Какого метода управления не существует?*

- а) социально-психологического;
- б) материального;
- в) либерального.**

6. *Принципы менеджмента— это идеи, которые следует принимать во внимание при управлении:*

- а) бюджетными организациями и учреждениями;
- б) коммерческими организациями;
- в) любой организацией.**

7. *Пренебрежение принципами менеджмента может привести предприятие:*

- а) к штрафам и другим экономическим санкциям;
- б) к разумной экономии;
- в) к угрозе существования.**

8. *Принцип демократизации управления предполагает:*

- а) обязательное участие работников организации в демократических выборах страны;
- б) создание атмосферы партнерства и доверия, повышение самооценки работника;**
- в) доверие и отсутствие контроля над деятельностью некоторых опытных специалистов.

9. *Умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей. Это определение:*

- а) менеджмента;**
- б) маркетинга;
- в) бухгалтерского учета.

10. *Приказ относится:*

- а) к административным методам управления;**
- б) к экономическим методам управления;
- в) к психологическим методам управления.

11. Рыночная экономика характеризуется:

- а) государственным регулированием процесса ценообразования ;
- б) зависимостью цены от соотношения спроса и предложения;**
- в) упрощением отношений между производителем и потребителем.

12. В условиях рыночной экономики доход сотрудника предприятия должен включать:

- а) оплату по тарифным ставкам в зависимости от сложности труда;
- б) рыночную оплату труда в зависимости от спроса на данный труд;**
- в) компенсацию роста цен и доплату за неблагоприятные условия труда.

13. Субъектом управления является:

- а) генеральный директор предприятия;**
- б) совет директоров предприятия;
- в) отдел научных исследований и разработок.

14. Менеджер как профессия

появляется в мире:

- а) в 30-е гг. XX в.;
- б) во второй половине XX в.;

**в) в 20-е гг. XX в.**

15. В современных рыночных условиях успех предприятия в большей степени зависит от:

- а) количества произведенного товара;
- б) качества маркетинговой деятельности;**
- в) работы планового отдела.

16. Как соотносятся понятия «риск» и «менеджер»?

- а) риск — неотъемлемая часть деятельности менеджера;**
- б) понятия «риск» и «менеджер» не соприкасаются;
- в) в деятельности менеджера нет места риску, поскольку он распоряжается, как правило, чужим имуществом.

17. Изучение менеджмента позволит:

- а) узнать алгоритм достижения успеха в управлении организацией;
- б) узнать факторы, влияющие на эффективность работы организации;**
- в) способы экономии денежных средств организации.

18. Менеджером будет правильно считать:

- а) руководителя производственного отдела;
- б) администратора торгового зала;
- в) верны ответы а) и б).**

19. Какой профессии на рынке труда не существует?

- а) системный менеджер;
- б) стратегический менеджер;**
- в) менеджер персонала.

20. Менеджмент как наука тесно связана с такими дисциплинами, как:

- а) маркетинг, психология, экономическая теория, культурология;

б) экономика, маркетинг, психология, история;

**в) экономика предприятия, экономическая теория, маркетинг, психология, управление персоналом.**

21. \_\_\_\_\_ - это разработка и принятие управленческих решений, распределение заданий между исполнителями и контроль их выполнения. Какой вид менеджмента описан?

22. \_\_\_\_\_ - это организация и управление исследованиями, разработкой, освоением и распределением нововведений в соответствии с перспективными целями, научно-техническим потенциалом организации и результатами маркетинговых исследований. Какой вид менеджмента описан?

23. \_\_\_\_\_ - это организация и управление поставками материальных ресурсов, производством и его подготовкой с целью соблюдения установленной технологии и требований к качеству продукции. Какой вид менеджмента описан?

24. Стресс – это...

25. Тактика –это....

## **Итоговая контрольная работа №2.**

Раскрыть содержание вопросов:

Вариант №1

1. Типы и виды менеджмента
2. Управление поведением людей в организации
3. Понятие методов управления
4. Основные понятия карьеры и карьерных стратегий

Вариант №2

1. Менеджмент как наука.
2. Конфликты. Деловое общение
3. Власть и руководство
4. Основные понятия карьеры и карьерных стратегий

## **4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

**Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.**

«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. Оценка «5»(отлично) предполагает 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 практико- ориентированные 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.

#### **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 практико- ориентированные 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.

#### **Критерии оценивания реферата.**

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом TimesNewRoman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац(отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: 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 докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; 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; во время защиты отсутствует вывод.

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

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

#### **Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

#### **Критерии оценивания заданий по составлению схем.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению схемы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность построения элементов; оформлено эстетично и аккуратно.

«4» (хорошо) – основные требования к схеме выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы схемы, в частности, тема освещена частично; отсутствует логическая последовательность построения элементов; допущены фактические ошибки в содержании элементов схемы.

«2» (неудовлетворительно) – схема не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

### **Критерии оценивания заданий практических работ.**

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично). Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней. Критерии оценивания решений задач.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

### **Критерии оценивания тестовых заданий практических работ.**

Оценка «5» соответствует 85% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 65% – 84% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 50% – 64% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 49% правильных ответов.

### **Критерии оценивания тестовых заданий итоговой контрольной работы №1.**

Оценка «5» соответствует 85% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 65% – 84% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 50% – 64% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 49% правильных ответов.

### **Критерии оценивания тестовых заданий итоговой контрольной работы №2.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, 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.

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