

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 11:51:19  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Стерлитамакский филиал

Колледж

**Рабочая программа дисциплины**

дисциплина

***ОП.12 Менеджмент***

***Профессиональный цикл, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

***40.02.01***

***Право и организация социального обеспечения***

код

наименование специальности

уровень подготовки

***базовый***

Год начала подготовки

***2023***

Разработчик (составитель)

***преподаватель первой категории***

***Рогожкина Р.Г.***

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

## 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>5</b>
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы .....	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	6
<b>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> ..	<b>11</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>11</b>
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	11
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины .....	12
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	12
<b>5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ</b> .....	<b>13</b>
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	13
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</b> .....	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2</b> .....	<b>19</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: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей *40.00.00 Юриспруденция*), 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 ППСЗ.

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

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	особенности современного менеджмента;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	функции, виды и психологию менеджмента;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	основы организации работы коллектива исполнителей;
ОК 6 . Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	принципы делового общения в коллективе;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды	принимать решения по организации выполнения	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной

(подчиненных), результат выполнения заданий.	организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	деятельности;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	информационные технологии в сфере управления;
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	особенности современного менеджмента;
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	основы организации работы коллектива исполнителей;
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	особенности современного менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

## 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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	57
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	39
в том числе:	
лекции (уроки)	13
практические занятия	26
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	14
<b>Консультации</b>	4
<b>Промежуточная аттестация в форме итоговая контрольная работа в 5 семестре</b>	

## 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	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел I. Общие основы менеджмента.</b>				
Тема 1.1. Менеджмент как наука.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	Дискуссия	1
	1. Менеджмент: общие понятия. 2. Функции менеджмента. 3. Принципы менеджмента			
Тема 1.2. Основные школы (концепции) управления	<b>Содержание учебного материала</b>	2	Групповая дискуссия.	1
	1. Основные школы (концепции) управления. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. 2. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		3
Тема 1.3. Менеджмент, его место и роль в организации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	Дискуссия	1
	1. Виды менеджмента. 2. Особенности современного менеджмента.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		3
	Составить конспект на тему: «Менеджмент как система управления организацией»			
<b>Раздел II. Личностный фактор в системе управления.</b>				
Тема 2.1. Человек - центральное звено процесса управления	<b>Содержание учебного материала</b>	2	Групповая дискуссия.	1
	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	Дискуссия	1
	1. Основные этапы развития субъекта труда 2. Проблема освоения профессиональной деятельности 3. Кризисы профессионального становления			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Подготовить доклад по теме: «Наиболее успешные карьеры западных и отечественных предпринимателей»	2		3
Тема 2.3. Понятие профессиональной деятельности и ее структура.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	Групповая дискуссия.	1
	1. Функции профессиональной деятельности. 2. Основные типы и виды деятельности. 3. Методы психологии профессиональной деятельности.			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Составление опорного конспекта по теме: «Проблема развития профессионализма работника»	2		3
Тема 2.4. Функциональное состояние человека в профессиональной деятельности	<b>Практическое занятие</b>	2	Разбор конкретных ситуаций	2
	1. Психологическое состояние человека в труде и их классификация. 2. Понятие и виды профессионального стресса, эмоционального выгорания работников. 3. Понятие и динамика работоспособности			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Составление опорного конспекта по теме: «Влияние стресса на профессионализм работников»	2		3
Тема 2. 5. Структура системы управления в организации.	<b>Практическое занятие</b>	2	Разбор конкретных ситуаций	2
	1. Понятие социального управления. 2. Структура управления в организации 3. Общее понятие методов управления 4. Структура социального управления			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
		2		3

	Подготовить доклад на тему: «Социально - психологический климат в организации », «Актуальные методы управления персоналом»			
<b>Контрольная работа</b>		<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Раздел III. Управление как вид деятельности.</b>				
Тема 3.1. Система управления социальной работой в организациях. Делегирование полномочий.	<b>Практическое занятие</b> 1.Разработка структуры организации 2.Особенности социальных организаций 3.Делегирование полномочий 4.Общее понятие развития персонала организации. 5.Оценка потребности в развитии персонала организации	<b>2</b>	Разбор конкретных ситуаций	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление сравнительную таблицу по теме: «Организаторские личностные качества традиционного руководителя и инновационного руководителя - лидера»			
Тема 3.2.Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала.	<b>Практическое занятие</b> 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	<b>2</b>	Групповая дискуссия	<b>2</b>
Тема 3.3. Стратегия	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	Разбор конкретных ситуаций	<b>2</b>



управления персоналом и кадровая политика.	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			
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка доклада на тему: «Оценка личных и профессиональных качеств сотрудника», «Управленческие решения на малых предприятиях».	2		3
Тема 3.4. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	<b>Практическое занятие</b>	2	Разбор конкретных ситуаций	2
	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			
Тема 3.5. Руководитель – подчиненный. Понятие методов управления	<b>Практическое занятие</b>	2	Групповая дискуссия	2
	1. Функции руководителя 2. Качества руководителя 3. Основные типы руководителя 4. Администраторы и лидерства			
Тема 3.6. Рабочая группа	<b>Практическое занятие</b>	2	Групповая дискуссия	2
	1. Понятие и разновидности рабочей группы. 2. Виды рабочей группы 3. Процессы формирования рабочей группы 4. Психологическая характеристика рабочей группы			

Тема 3.7. Конфликты. Деловое общение	<b>Практическое занятие</b>	2	Групповая дискуссия	2
	1. Управленческие конфликты 2. Виды внутриорганизационных конфликтов 3. Форма производственных конфликтов 4. Стратегии преодоления конфликта			
Тема 3.8. Служебный этикет	<b>Практическое занятие</b>	2	Групповая дискуссия	2
	1. Работа 2. Презентации и публичные выступления 3. Служебные помещения 4. Деловая переписка			
Тема 3.9. Менеджер в современной организации	<b>Практическое занятие</b>	2	Групповая дискуссия	2
	1. Основные типы менеджеров 2. Характеристика труда менеджера 3. Требования менеджерам и их роль			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		3
Составление штатного расписания. Составление плана работы менеджера. Подготовка реферата на тему: «Функции менеджмента, обеспечивающие жизнеспособность организации».				
<b>Итоговая контрольная работа</b>		2		2
<b>Подведение итогов</b>		1		1
<b>Всего:</b>		<b>39/18</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

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**

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

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета – менеджмента и экономики организации;

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя.

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

##### **Основная учебная литература:**

1. *Е. И. Холостова* Менеджмент в социальной работе : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433872> (дата обращения: 26.08.2023).

2. *Коротков.Э. М.* Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 640 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9689-0. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-397595> (дата обращения: 26.08.2023).

4. *Менеджмент. Практикум* : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-praktikum-414562> (дата обращения: 26.08.2023).

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

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для СПО / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02956-7. — Режим доступа : <https://urait.ru/book/osnovy-menedzhmenta-prakticheskiy-kurs-514601> (дата обращения: 28.08.2023)
2. Афоничкин, А. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко ; под ред. А. И. Афоничкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 338 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05768-3. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-menedzhmenta-416243> (дата обращения: 28.08.2023)
3. Менеджмент : учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 287 с. — (Серия : Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-03718-0. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-404793> (дата обращения: 28.08.2023)

4.

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

<b>Перечень договоров ЭБС и БД</b>			
<b>Учебный год</b>		<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	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

<b>№</b>	<b>Адрес (URL)</b>	<b>Описание страницы</b>
1.	<a href="https://biblio-online.ru">biblio-online.ru</a>	ЭБС
2.	<a href="https://urait.ru/book/korporativnyu-trening-nastavnichestvo-kouching-414795">https://urait.ru/book/korporativnyu-trening-nastavnichestvo-kouching-414795</a>	Коучинг как инструмент развития менеджера

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

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard

## **5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

### **5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

#### **Активные и интерактивные формы проведения занятий**

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины.

**Дискуссия** – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога

и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

**Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод).** Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.
- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи

информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).

- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.

- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса. 3.6.5. Рекомендуется следующая структура кейса:

1. Описание ситуации.

2. Дополнительная информация в виде форм отчетности, статистических и аналитических таблиц, графиков, диаграмм, исторических справок о компании, списка источников и любой другой информации, которая нужна для анализа ситуации.

3. Методическая записка (1–2 стр.), содержащая как рекомендации для студента, анализирующего кейс, так и для преподавателя, который организует обсуждение кейса.

4. Перечень вопросов, которые должны помочь студентам понять его основное содержание, сформулировать проблему и соотнести проблему с соответствующими разделами учебной дисциплины.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

**Календарно-тематический план**

по дисциплине

***ОП.12 Менеджмент***

<b><i>40.02.01</i></b>	специальность
код	наименование специальности
	<b><i>Право и организация социального обеспечения</i></b>
	уровень подготовки
	<b><i>базовый</i></b>

Разработчик (составитель)

***преподаватель первой категории***

***Рогожкина Р.Г.***

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

Стерлитамак 2023



Очная форма обучения

п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Самостоятельная работа
<b>Раздел I. Особенности управления персоналом в системе деятельности организации.</b>					
1	Менеджмент как наука	2/2	сентябрь	лекция	выучить конспект лекции
2	Основные школы (концепции) управления	2 /4	сентябрь	лекция	составить сравнительную характеристику концепций управления
3	Менеджмент, его место и роль в организации	2 /6	сентябрь	лекция	выучить конспект лекции
<b>Раздел II. Личностный фактор в системе управления.</b>					
4	Человек - центральное звено процесса управления	2/8	сентябрь	лекция	повторить пройденный материал
5	Развитие человека в процессе профессиональной деятельности	2 /10	сентябрь	лекция	составить опорный конспект
6	Понятие профессиональной деятельности и ее структура.	2 /12	октябрь	лекция	повторить пройденный материал
7	Функциональное состояние человека в профессиональной деятельности	2/14	октябрь	практическое занятие	составить таблицу «Кризисы профессионального становления»
8	Структура системы управления в организации	2/16	октябрь	практическое занятие	подготовиться к контрольной работе
9	Контрольная работа	2/18	октябрь	урок	
<b>Раздел III Управление как вид деятельности</b>					
10	Система управления в организациях социальной направленности. Делегирование полномочий	2/20	октябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
11	Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала	2/22	ноябрь	практическое занятие	составить схему процедуры отбора и приема персонала
12	Стратегия управления персоналом и кадровая политика	2/24	ноябрь	практическое занятие	составить штатное расписание
13	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	2/26	ноябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
14	Руководитель – подчиненный. Понятие методов управления.	2/28	ноябрь	практическое занятие	составить таблицу «Преимущества и недостатки методов управления»
15	Рабочая группа	2/30	ноябрь	практическое	составить опорный

				занятие	конспект
16	Конфликты. Деловое общение	2/32	декабрь	практическое занятие	составить опорный конспект
17	Служебный этикет	2/34	декабрь	практическое занятие	составить опорный конспект
18	Менеджер в современной организации	2/36	декабрь	практическое занятие	подготовиться к итоговой контрольной работе
19	<b>Итоговая контрольная работа</b>	2/38	декабрь	урок	
20	<b>Подведение итогов</b>	1/39	декабрь	урок	
<b>Всего часов:</b>		<b>39</b>			

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж

**Фонд оценочных средств**

по дисциплине ***ОП.12 Менеджмент***

***Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

***40.02.01***

***Право и организация социального обеспечения***

код

наименование специальности

уровень подготовки

***базовый***

Разработчик (составитель)

***преподаватель первой категории***

***Рогожкина Р.Г.***

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

Стерлитамак 2023

## **I Паспорт фондов оценочных средств**

### **1. Область применения**

**Фонд оценочных средств (ФОС)** предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.12. Менеджмент, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 39, на самостоятельную работу 14.

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

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программы ОП.12. Менеджмент:

#### **умения:**

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности/

#### **знания:**

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

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

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### 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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, рабочей программой дисциплины ОП.12 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 самостоятельной работы студентов,
- 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 «Функциональное состояние человека в 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
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 паевой вкус:  
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 удается 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 удается 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.

Баллы	Уровень конкурентоспособности менеджера
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

## Практическая работа №2 «Структура системы управления в организации»

*Вопросы для обсуждения:*

1. Общее понятие методов управления
2. Административный метод руководства
3. Экономические методы
4. Содержание социально - психологических методов

*Заполнить таблицу:*

1. Определить преимущества каждого метода управления.

2. Определить недостатки каждого метода управления.
3. Какой метод управления будет характерен для Вашей организации?

**Практическая работа №3 «Система управления социальной работой в организациях. Делегирование полномочий»**

*Вопросы для обсуждения:*

- 1) Разработка структуры организации
- 2) Современные изменения в организации
- 3) Делегирование полномочий
- 4) Общее понятие развития персонала организации.
- 5) Оценка потребности в развитии персонала организации

*Дать ответы в устной форме на следующие вопросы:*

**1. Основоположителем школы научного управления является:**

1. Г. Гантт;
2. Х. Эмерсон;
3. **Ф. Тейлор;**
4. Ф. Гилбретт.

**2. Согласно бюрократической теории организации М. Вебера, каждое официальное лицо в организации должно вести дела:**

1. персонифицированно;
2. **безлично и формально;**
3. творчески;
4. инициативно.

**3. В тектологии А.А. Богданова регулирующий механизм в организации представляет собой:**

1. механизм субординации;
2. **подбор сочетания элементов;**
3. отношения координации;
4. все варианты верны.

**4. В теории административного поведения Г. Саймона цепочки «средства-цели» включают следующие действия:**

1. **выбор общей цели и нахождение оптимальных средств из существующих альтернатив ее достижения;**
2. поощрение индивидуальной свободы и инициативы;
3. предоставление исполнителям необходимых ресурсов;
4. усиление мотивации исполнителей.

**5. В теории организационного потенциала И. Ансоффа главная задача руководства фирмы – это:**

1. решение тактических проблем в условиях стабильной внешней среды;
2. решение стратегических проблем при стабильной внешней среде;
3. решение тактических проблем в условиях изменяющейся внешней среды;
4. **решение стратегических проблем при изменяющейся внешней среде.**

**6. Руководителей с подчиненными связывают полномочия:**

1. функциональные;
2. аппаратные;
3. линейные;
4. **делегируемые**

**7. Матричная структура управления:**

1. структура управления проектами, основанная на выделении самостоятельного юридического лица;
2. структура управления проектами, основанная на обособлении проектной группы от начала до конца проекта;



3. структура управления проектами, основанная на обособлении проектной группы и привлечении необходимых специалистов на временной основе;
  4. **верный вариант отсутствует.**
- 8. Организационная система – это:**
1. сложный механизм, состоящий из различных частей и элементов и выполняющий различные функции;
  2. **единое образование из взаимодействующих между собой звеньев, предназначенное для целенаправленной деятельности;**
  3. коллектив сотрудников, выполняющих общую работу в строгом соответствии с полученным от руководителя заданием;
  4. система, состоящая из субъектов и объектов управления и функционирующая на основе субординации.
- 9. Хозяйственные организации – это:**
1. группы людей, объединившихся между собой на основе взаимной симпатии и привязанности;
  2. союзы, партии, группы, сформированные по интересам;
  3. семья, неформальные группы;
  4. **организации, специализирующиеся на производстве товаров, работ, услуг или информации.**
- 10. Ассоциативные организации – это:**
1. потребительские кооперативы;
  2. производственные комбинаты, тресты, концерны;
  3. религиозные организации;
  4. семья, неформальные группы.
- 11. Формальные организации – это:**
1. **зарегистрированные в установленном порядке организации;**
  2. организации, не ведущие хозяйственной деятельности, направленной на получение прибыли;
  3. группа людей внутри организации, объединенная общими интересами и стремящихся к достижению единой цели;
  4. группа людей внутри организации, объединенных личными симпатиями и привязанностью.
- 12. Управление организацией – это:**
1. выдача четких распоряжений и приказов непосредственным исполнителям задания;
  2. **обеспечение согласованных действий членов организации, направленных на достижение общей цели;**
  3. неукоснительное выполнение исполнителями приказов и распоряжений вышестоящих начальников;
  4. верный вариант отсутствует.

#### **Практическая работа №4 «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 относят:**

- 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

**Практическая работа №5 «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

*Выполнить задание:*

Попытайтесь сформулировать принципы кадровой политики, положенные в основу формирования трудового коллектива в Вашей организации, для этого необходимо:

1. Дать характеристику предприятия, организации (наименование, общая численность сотрудников, предоставляемые услуги или продукты)
2. Сформулировать цели кадровой политики.
3. Определить основные задачи.
4. Сформулировать основные направления кадровой политики.

**Практическая работа №6 «Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности»**

*Вопросы для обсуждения:*

- 1) Дайте определение и поясните сущность мотивации. Поясните основополагающие понятия современных теорий мотивации.
- 2) Опишите механизм мотивации через удовлетворение потребностей. Какова роль мотивации труда работников в стратегии деятельности предприятия?
- 3) Опишите основные этапы и модель процесса контроля.
- 4) Сформулируйте сущность и опишите первоначальные концепции мотивации.
- 5) Дайте краткую характеристику современных теорий мотивации и приведите их классификацию.
- 6) Что такое «эффективный контроль»? Назовите основные характеристики эффективного контроля.
- 7) Современные системы мотивации производительности.
- 8) Механизмы мотивации. Нравственные принципы мотивации.
- 9) Каковы основные положения теории ожиданий и теории справедливости?
- 10) Тенденции развития мотивации.
- 11) Как взаимосвязаны понятия «мотивация» и «компенсация»? Охарактеризуйте вознаграждение как способ удовлетворения потребностей. Какие системы вознаграждения используются в организациях?
- 12) Организация и регулирование систем контроля.

13) Управленческий учет в менеджменте.

14) Особенности мотивационного менеджмента.

15) В чем проявляется взаимосвязь между эффективностью контроля и целями организации?

Задания части А:

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

1. искусство руководить общественной и политической борьбой, искусство ведения военных операций, применительно организаций и предприятий - общий всесторонний план достижения целей деятельности., это \_\_\_\_\_.
2. в буквальном переводе с английского языка – руководитель, менеджер, управляющий, заведующий, это \_\_\_\_\_.
3. способ (метод управления) стимулирования деятельности людей и организаций направленный на достижение индивидуальных и общих целей организации. это \_\_\_\_\_.

*Дайте характеристику следующим понятиям.*

4. Менеджмент

5. Решение

Задания части Б:

Ситуация №2

*До вас дошли нехорошие слухи от работников о вашей личности. Ваши действия?*

Для коллектива

Ситуация №1

*Вы прочли в газете, что ваш директор замешан в крупной махинации. Директор делает вид что ничего не случилось. Изменится ли ваше отношение к нему, если да то как? как поступит ваш коллектив в данной ситуации?*

*( разыграть ситуацию )*

Ситуация №2

*Директор задерживает вам заработную плату. Ваши действия?*

*( разыграть ситуацию )*

Выполнить задание:

– *Выявить и проанализировать особенности японских и других зарубежных методов мотивации.*

### **Практическая работа №7 «Руководитель – подчиненный»**

Решить ситуационные задачи:

1. Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждаёт. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?

3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?
  2. Возможна ли настоящая дружба между руководителем и подчиненным? Привести аргументы за и против.

#### Ситуация №1

Ваш директор сказал вам, что в следующий выходной вы должны выйти на работу. А вас пригласили на день рождение Ваши действия?

( разыграть ситуацию)

#### Ситуация №2

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

( разыграть ситуацию)

### Практическая работа №8 «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 №9 «Конфликты. Деловое общение»

*Вопросы для обсуждения:*

- 1) Управленческие конфликты
- 2) Виды внутриорганизационных конфликтов
- 3) Форма производственных конфликтов
- 4) Стратегии преодоления конфликта

*Дать ответы на следующие вопросы:*

1. **Приведите примеры различных типов конфликта и определите причины их возникновения.**
2. **Как вы понимаете поговорку «Худой мир лучше доброй ссоры»?**
3. **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.
4. **Что такое конфликтогены? Это слова, действия (бездействие), которые:**

- а) способствуют возникновению конфликта;
  - б) препятствуют возникновению конфликта;
  - в) помогают разрешить конфликт.
- 5. Выберите правильный ответ. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон. — это:**
- а) компромисс;
  - б) сотрудничество;
  - в) избегание;
  - г) соперничество;
  - д) приспособление.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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 №10 «Служебный этикет»**

*Вопросы для обсуждения:*

- 1) Этикет, имидж.
- 2) Презентации и публичные выступления
- 3) 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 N. 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 №11 «Менеджер в современной организации.»**

*Вопросы для обсуждения:*

- 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 для самостоятельной работы студентов:*

1. Информационная деятельность менеджера.
2. Новое в теориях лидерства: атрибутивное лидерство, харизматическое лидерство, преобразующее лидерство.

Выполнить задание:

1. Составить штатное расписание.
2. Составить план работы менеджера.

Задания части А:

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

1. То к чему стремиться, что намечено достигнуть, предел, намерение, которое должно осуществиться в организации или у человека.

2. соглашение, достигнутое посредством взаимных уступок, метод разрешения конфликтов путем переговоров и поиска возможного согласия., это \_\_\_\_\_.
3. законодательно установленная организационно-правовая форма хозяйствующего субъекта, которая объединяет группу людей, деятельность которых сознательно направлена на достижение собственных и общих целей, это \_\_\_\_\_.

*Дайте характеристику следующим понятиям.*

**4. Персонал управления**

**5. Тактика**

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 увилькивает от этого решения. Ваши действия?*

*( разыграть ситуацию )*

**Проверка выполнения самостоятельной работы.** Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Приготовить доклад и презентацию в электронном виде: «История и развитие менеджмента»;
- Составить конспект на тему: «Менеджмент как система управления организацией»
- Подготовить доклад по теме: «Наиболее успешные карьеры западных и отечественных предпринимателей»;
- Составление опорного конспекта по теме: «Проблема развития профессионализма работника»;
- Составление опорного конспекта по теме: «Влияние стресса на профессионализм работников»;
- Подготовить доклад на тему: «Социально - психологический климат в организации », «Другие методы управления»;
- Составление сравнительную характеристику по теме: «Организаторские личностные качества традиционного руководителя и инновационного руководителя - лидера».

**Проверка выполнения контрольных работ.** Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующей контрольной работы:

Контрольная работа по разделу I «Общие основы менеджмента», разделу II «Личностный фактор в системе управления»:

Задание А Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Менеджмент, его место и роль в организации.
2. Развитие человека в процессе профессиональной деятельности.

Задание Б 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. Какого принципа не существует:
  - а) плановости;
  - б) научной обоснованности;
  - в) предвидения.**
4. Наиболее эффективное управление персоналом достигается, если:
  - а) применять экономический метод стимулирования;
  - б) применять различные методы стимулирования;**
  - в) применять административный метод.
5. Менеджмент— это:
  - а) наука и искусство;
  - б) наука, практика и искусство;**
  - в) практика.
6. К административным методам управления можно отнести:
  - а) просьбу;
  - б) взыскание;**
  - в) заботу о здоровом психологическом климате в коллективе.
7. Насколько обязательно строить управление предприятием на принципах плановости, научной обоснованности, демократизации управления:
  - а) обязательно, так как управление, основанное на перечисленных принципах, — основа для процветания предприятия;
  - б) желательно учитывать принципы управления при руководстве фирмой;**
  - в) необязательно, так как их использование неизбежно приведет фирму к бюрократизации, а возможно, и к краху.
8. Какого метода управления не существует?
  - а) социально-психологического;
  - б) материального;
  - в) либерального.**
9. Принципы менеджмента— это идеи, которые следует принимать во внимание при управлении:
  - а) бюджетными организациями и учреждениями;
  - б) коммерческими организациями;
  - в) любой организацией.**
10. Принцип умелого использования единоначалия и коллегиальности означает, что:
  - а) при выработке управленческих решений принимают участие не только руководители, но и специалисты, чьи знания могут оказаться полезными;**
  - б) ответственность в организации строго распределена;
  - в) руководитель должен быть не только хорошим координатором, но и профессионально разбираться в тонкостях работы своих подчиненных.
11. Пренебрежение принципами менеджмента может привести предприятие:
  - а) к штрафам и другим экономическим санкциям;
  - б) к разумной экономии;
  - в) к угрозе существования.**
12. 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.
13. Умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей. Это определение:
  - а) менеджмента;**
  - б) маркетинга;

- в) бухгалтерского учета.
14. Приказ относится:
- к административным методам управления;**
  - к экономическим методам управления;
  - к психологическим методам управления.
15. Какого типа экономики не существует?
- планового;
  - рыночного;
  - адаптивного.**
16. В условиях рыночной экономики доход сотрудника предприятия должен включать:
- оплату по тарифным ставкам в зависимости от сложности труда;
  - рыночную оплату труда в зависимости от спроса на данный труд;**
  - компенсацию роста цен и доплату за неблагоприятные условия труда.
17. Какого менеджмента не существует?
- стратегического;
  - финансового;
  - стабилизационного.**
18. Менеджер как профессия появляется в мире:
- в 30-е гг. XX в.;
  - во второй половине XX в.;
  - в 20-е гг. XX в.**
19. Как соотносятся понятия «риск» и «менеджер»?
- риск — неотъемлемая часть деятельности менеджера;**
  - понятия «риск» и «менеджер» не соприкасаются;
  - в деятельности менеджера нет места риску, поскольку он распоряжается, как правило, чужим имуществом.
20. Изучение менеджмента позволит:
- узнать алгоритм достижения успеха в управлении организацией;
  - узнать факторы, влияющие на эффективность работы организации;**
  - способы экономии денежных средств организации.
21. Менеджером будет правильно считать:
- руководителя производственного отдела;
  - администратора торгового зала;
  - верны ответы а) и б).**
22. Какой профессии на рынке труда не существует?
- системный менеджер;
  - стратегический менеджер;**
  - менеджер персонала.
23. Менеджмент как наука тесно связана с такими дисциплинами, как:
- маркетинг, психология, экономическая теория, культурология;
  - экономика, маркетинг, психология, история;
  - экономика предприятия, экономическая теория, маркетинг, психология, управление персоналом.**
24. \_\_\_\_\_ - это разработка и принятие управленческих решений, распределение заданий между исполнителями и контроль их выполнения. Какой вид менеджмента описан?
25. \_\_\_\_\_ - 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?

26. \_\_\_\_\_ - 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?

27. Стиль руководства- это :

28. Тактика-это:

29. Отцом школы научного управления называют—...

30. Компромисс – это...

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b>	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
<b>Усвоенные знания:</b>	
особенности современного менеджмента, функции, виды и психологию менеджмента;	Выполнение и защита практической работы №1 Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решения теста во время занятия,
основы организации работы коллектива исполнителей, функции, виды и психологию менеджмента;	Выполнение и защита практических работ №2, №4 Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решения ситуационных задач во время занятия.
основы организации работы коллектива исполнителей, особенности современного менеджмента;	Выполнение и защита практических работ №3, №5, №6 Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, выполнения теста во время занятия.
принципы делового общения в коллективе;	Выполнение и защита практических работ №7, №9, №10 Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, выполнения теста во время занятия.

основы организации работы коллектива исполнителей, особенности современного менеджмента

Выполнение и защита практических работ №8, №11  
Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, выполнения теста во время занятия.

### 3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.12. Менеджмент – итоговая контрольная работа в V семестре.

Обучающиеся допускаются к сдаче итоговой контрольной работы при выполнении всех видов самостоятельной работы, 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 за V семестр

### I вариант

**1.К основным функция менеджмента относят:**

- а)планирование
- б)подготовка
- в)успех

**2.Горизонтальные связи в структуре управления организации являются одноуровневыми и носят характер:**

- а)не согласования
- б)согласования
- в)нет правильного ответа

**3.Идеи теории мотивации А.Маслоу больше всего связаны с :**

- а)общими потребностями сотрудника
- б)специальными потребностями сотрудника
- в)изменениями условий в организации

**4. Г.Эмерсон относится к школе \_\_\_\_\_ менеджмента.**

**5.Методы управления представляют собой способы:**

- а)применения знаний в области управления
- б)воздействия субъекта управления на объект управления для достижения поставленных целей
- в)создания организаций и управления ими

**6.Под границами контроля в управлении следует понимать:**

- а)количество функций, выполняемых руководителем
- б)объем работ, за выполнением которых несет ответственность определенное лицо
- в)количество уровней в организационной структуре

**7.Выберите вариант правильной последовательности разработки и принятия управленческого решения методом сценариев:**

- а)четкая идентификация предмета исследования
- б)выявление существенных факторов, силы и направления их воздействия
- в)разработка нескольких альтернативных сценариев
- г)разработка детальной расширенной редакции выбранных сценариев
- д)формулировка обобщенного сценария
- е)выработка управленческих решений по основным этапам сценария

**ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ:**

а) е-а-д-г-б-в

б) а-д-е-г-б-в

в) д-е-а-г-б-в

**8.К объектам трудовой деятельности не относятся мотивы:**

а)подчинения

б)приобретения

в)сопротивления

**9.К объектам планирования в организации не относятся:**

а)кадры

б)маркетинг

в)финансы

**10.Успех организации определяется:**

а)рациональным сочетание рынка и государственного регулирования

б)способностью организации адаптироваться к изменениям внешней среды

в)ориентации человека и его возможности

**11.Создание магазина по продаже полочек, стульев, столов и тумбочек при предприятии по изготовлению мебели – это стратегия :**

а)развития продукта

б)вертикальной интеграции

в)горизонтальной диверсификации

**12.Матрица Бостонской консультационной группы основана на анализе:**

а)привлекательности отрасли

б)интенсивность соперничества

в)темпа роста спроса; доля рынка

**13.Процесс принятия решения начинается с ....**

**14.В наибольшей степени зависят от национальной культуры следующие концепции менеджмента(выберите несколько) :**

а)трудовая мотивация

б)системный подход к организации

в)подбор персонала

г)отношение к власти

д)стиль лидерства

**15.Стресс на рабочем месте требует....**

**16.Преимуществами матричной структуры являются (выберите несколько):**

а)упрощение управленческих коммуникации

б)гибкость и адаптивность

в)усиление управленческой вертикали

г)улучшение использования интеллектуальных ресурсов

д) межфункциональная интеграция деятельности

**17.Качество продукции или услуг определяется:**

а)реакцией потребителя

б)стандартами, принятыми в организации

в)экономичностью организационной структуры

**18.Успехи японских корпораций в конкурентной борьбе с американскими компаниями обусловлены главным образом:**

а)трудолюбием японцев

б)мощью японской банковской системы

в)использование особенностей национального характера японцев при организации бизнес-процессов

**19.У менеджера среднего звена больше всего должны быть развиты:**

а)концептуальные навыки

б)человеческие навыки

в)технические навыки

- 20. Какое понятие отражает данное определение- особый вид деятельности, который позволяет объединить усилия работников организации по достижению общей цели?**
- а) менеджмент
  - б) управление
  - в) функция менеджмента
- 21. Какое понятие отражает данное определение – вид управленческой деятельности, который характеризуется однородностью целей, действий или объектов их приложения?**
- а) менеджмент
  - б) функция менеджмента
  - в) метод менеджмента
- 22. Организационное управление– это...**
- 23. На какие изменения реагирует менеджмент, как система гибкого управления:**
- а) во внешней и внутренней среде
  - б) во внешней среде
  - в) во внутренней среде
- 24. Что из ниже перечисленного принято считать элементами внутренней среды:**
- а) цели
  - б) персонал
  - в) управленческое решение
  - г) функции персонала
  - д) методы решения управленческих задач
- 25. Что влияет на процесс принятия решений в организации:**
- а) состояние внешней и внутренней среды
  - б) решения зависят от руководителей
  - в) состояние внешней среды
- 26. Какие функции обеспечивают взаимосвязь и взаимодействие между элементами системы управления организацией?**
- а) планирование, организация, коммуникационные функции
  - б) мотивация, организация
  - в) коммуникационные функции
- 27. Какая функция менеджмента базируется на потребностях и интересах работника:**
- а) контроль
  - б) мотивация
  - в) организация
- 28. Какая функция менеджмента позволяет выявить отклонения, возникающие в процессе функционирования организации:**
- а) планирование
  - б) контроль
  - в) мотивация
- 29. Что характеризуют функциональные вертикальные связи организационной структуры:**
- а) подчиненность в рамках определенной функции
  - б) подчиненность и ответственность по всем вопросам
  - в) наличие совместно решаемых звеньями задач
- 30. Что характеризуют горизонтальные связи организационной структуры:**
- а) подчиненность в рамках определенной функции
  - б) подчиненность и ответственность по всем вопросам
  - в) наличие совместно решаемых звеньями задач

## II вариант

### 1. Основные функции управления

- а) планирование, контроль
  - б) планирование, мотивация, организация, контроль
  - в) организация, мотивация
- 2. Пределом использования автоматизации является:**
- а) ограниченность наших знаний
  - б) квалификационный уровень обслуживающего персонала
  - в) невозможность исключения непредвиденных ситуаций
- 3. Чем характеризуется компромисс при принятии решения?**
- а) установление некоего среднего в результате спора двух сотрудников
  - б) уменьшение выгоды в одной области с целью уменьшения нежелательных последствий в другой
  - в) принятием решения аудитивно, учитывающего мнения всех заинтересованных сторон
- 4. Целью планирования деятельности организации является**
- а) обоснование затрат
  - б) обоснование сроков
  - в) определение целей, сил и средств
- 5. Основное отличие открытой системы от закрытой заключается в**
- а) отсутствии упорядоченного взаимодействия между отдельными подсистемами
  - б) наличии взаимодействия отдельных подсистем с внешним миром
  - в) наличии взаимодействия с внешней средой
- 6. К основным функциям менеджмента, входящим в общепринятую классификацию, относятся...**
- а) финансирование;
  - б) регулирование;
  - в) планирование;
- 7. В теории менеджмента решение, не зависящее от прошлого опыта, а основанное на объективном аналитическом процессе, является...**
- а) интуитивным;
  - б) рациональным;
  - в) аналитическим;
- 8. Целями финансового менеджмента в деятельности организации являются...**
- а) обеспечение роста стоимости собственного (акционерного) капитала;
  - б) максимизация прибыли предприятия;
  - в) обеспечение предприятия финансовыми ресурсами;
- 9. К инновациям относится...**
- а) новая молодежная организация;
  - б) зарубежная технология производства продукции;
  - в) новый товар;
- 10. Отличительным признаком конфликта в организации является...**
- а) деятельность людей, преследующих различные цели;
  - б) невозможность реализации целей какой-либо из взаимодействующих сторон;
  - в) социально-психологическая напряженность, порождающая изменения в деятельности организации;
- 11. Заключительным этапом фазы подготовки управленческого решения является...**
- а) разработка вариантов решения;
  - б) выбор оптимального варианта решения;
  - в) постановка задачи;
- 12. К функциям менеджмента, выполнение которых возможно только на основе накопленного опыта, относятся...**
- а) организация;
  - б) планирование;
  - в) прогнозирование;

**13. Согласно теории менеджмента под термином «методы управления» следует понимать...**

- а) общие закономерности и устойчивые требования, при соблюдении которых обеспечивается эффективное развитие организации;
- б) наиболее общие и фундаментальные понятия, отражающие существенные свойства и устойчивые отношения в процессах управления организацией;
- в) совокупность способов и средств воздействия управляющего субъекта на объект управления для достижения определенных целей;

**14. Управленческой информацией в теории менеджмента нельзя назвать часть потока данных, которая позволяет уточнить, подтвердить или опровергнуть сведения...**

- а) о рыночной среде;
- б) об объекте управления;
- в) о настроении работников;

**15. В теории менеджмента цели формирования политики управления персоналом заключаются...**

- а) в финансировании деятельности персонала в организации;
- б) в построении мотивационного механизма управления, системы социального обеспечения;
- в) в обеспечении организации кадрами, их эффективном использовании, профессиональном и социальном развитии;

**16. С точки зрения теории менеджмента под стратегией в сфере бизнеса понимается...**

- а) система организационно-экономических мер по достижению долгосрочных целей предприятия;
- б) структура плана социального развития организации;
- в) увеличение производственного потенциала предприятия;

**17. Согласно теории менеджмента руководитель, придерживающийся авторитарного стиля управления, использует власть, основанную на...**

- а) принуждении;
- б) убеждении;
- в) компромиссе;
- г) вознаграждении.

**18. В теории менеджмента стремление быть лучшим в чем-либо, ориентация на высокие результаты и качество – это мотивация...**

- а) достижений;
- б) власти;
- в) компетентности;

**19. Спонтанно возникающие группы людей, которые регулярно вступают во взаимодействие для достижения определенной цели, называются:**

- а) формальной организацией
- б) неформальной организацией
- в) сложной организацией

**20. Что является импульсом управленческого решения:**

- а) задачи
- б) необходимость ликвидации проблемы
- в) сложность внешней среды

**21. Решение – это результат:**

- а) экономического обоснования
- б) оптимизации
- в) анализа, прогнозирования

**22. В принятии решения присутствуют:**

- а) интуиция, рациональность, суждение



б)рациональность, интуиция

в)суждение

**23. Какой тип структуры применяется для диверсифицированных концернов?**

а)функциональная

б)линейная

в) дивизиональная

**24.Какой тип организации быстрее адаптируется к изменениям?**

а)бригадная

б)механическая

в)органическая

**25. Как называется концентрация прав принятия решений, сосредоточение властных полномочий на верхнем уровне руководства организации?**

а)дифференциация

б)централизация

в)интеграция

**26. Решение, основанное на суждении – это:**

а)выбор, обусловленный знаниями и накопленным опытом

б)выбор, сделанный на основе ощущения того, что он правилен

в)выбор, сделанный на основе аналитического процесса и не зависящие от ощущений и опыта

**27. В чем суть организаторских способностей менеджера?**

а)мобильность, контактность

б)адаптационная мобильность, стрессоустойчивость, доминантность

в)адаптационная мобильность, стрессоустойчивость, доминантность, контактность

**28. Кто или что является субъектом менеджмента?**

а)хозяйственная деятельность фирмы в целом

б)конкретная сфера деятельности фирмы

в)организатор конкретных видов работ в рамках отдельных подразделений или программно-целевых групп

**29. В менеджменте некая группа может считаться организацией, если члены этой группы...**

а) тесно связаны друг с другом;

б) намеренно работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели;

в) связаны друг с другом с помощью информационных потоков;

**30. К какой школе менеджмента относится Г.Эмерсон?**

а)школа человеческих отношений

б)школа поведенческих наук

в)школа научного менеджмента

### III вариант

**1.Какие типовые организационные структуры можно отнести к структурам органического типа:**

а)матричные, проектные

б)линейно-функциональные

в)дивизиональные

**2.В какой школе менеджмента были впервые выделены управленческие функции:**

а)школа человеческих отношений

б)классическая школа управления

в)школа научного управления

**3.В какой школе менеджмента были сформулированы принципы управления:**

а)школ научного управления

б)классическая школа управления

в)математическая школа управления

**4. В какой школе использовались приемы управления межличностными отношениями:**

- а) школа человеческих отношений и поведенческих наук
- б) школа научного управления
- в) математическая школа управления

**5. Реальное влияние при управлении по целям имеют руководители:**

- а) среднего звена (уровня)
- б) высшего звена (уровня)
- в) низшего звена (уровня)

**6. Чем характеризуется компромисс при принятии решения:**

- а) уменьшением выгоды в одной области с целью уменьшения нежелательных последствий в другой
- б) уменьшением выгоды
- в) установление некоего среднего в результате спора двух сотрудников

**7. Целью планирования деятельности организации является:**

- а) обоснование затрат
- б) определение сил, целей и средств
- в) обоснование сроков

**8. Что относится к категории внутреннего вознаграждения:**

- а) сама работа
- б) зарплата
- в) признание окружения

**9. Основные характеристики внешней среды для предприятия:**

- а) взаимосвязанность факторов, сложность, подвижность
- б) разногласие сторон, неподвижность
- в) плохая взаимосвязь факторов

**10. Из чего состоит экономический механизм менеджмента:**

- а) управления только персоналом
- б) управления производством и персоналом, внутрифирменное управление
- в) управление только персоналом и производством

**11. Планирование действий - это**

- а) выявление обстоятельств, которые нужно учитывать для достижения цели
- б) создание следующего звена между постановкой целью и ее реализацией
- в) уточнение ролей

**12. Кто относится к высшему звену управления: 1-ген.директор; 2-руководители самостоятельных органов; 3-руководители цехов :**

- а) 1
- б) 1, 2
- в) 2, 3

**13. Что означает принять решение ?**

- а) перебрать всевозможные альтернативы
- б) отдать распоряжение к реализации конкретного плана
- в) отдать распоряжение о выборе нескольких альтернатив

**14. Линейная организация управления позволяет формулировать организационную структуру, которая является:**

- а) гибкой
- б) стабильной и прочной
- в) саморегулируемой

**15. Почему именно США стали родиной современного управления?**

- а) множество проблем в кредитной политике, большой рынок рабочей силы
- б) постоянная миграция населения, митинги различные
- в) образование монополий, большой рынок рабочей силы, поддержка идей образования

**16. Ключевым фактором в модели управления является:**

- а) люди
- б) финансы
- в) структура управления

**17. Целью классической школы было:**

- а) создание методов нормирования труда
- б) создание методов стимулирования производительности труда
- в) создание условий трудовой деятельности работников

**18. Внешняя среда прямого воздействия на организацию-это:**

- а) конкуренты, поставщики
- б) потребители, правительственные органы
- в) ответы а и б верны

**19. Отцом научного управления называют:**

- а) А. Файоля
- б) Ф. Тейлора
- в) Г. Ганта

**20. Ступени мотивации по Маслоу-это:**

- а) основные потребности
- б) потребность развития и признания
- в) социальная потребность и потребность в защищенности

**21. Какая последовательность приоритетов позволит фирме добиться успеха:**

- а) люди-продукция-прибыль
- б) прибыль-люди-продукция
- в) продукция-люди-прибыль

**22. Сущность ситуационного подхода состоит:**

- а) в знании профессиональных методов управления, умения предвидеть последствия применяемых методов и концепций
- б) применения неправильных интерпретаций в различных ситуациях
- в) применение мало эффективных способов управления

**23. Какими чертами должен обладать лидер?**

- а) уметь общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовать его в использовании этого потенциала
- б) быть общительным
- в) уметь решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях

**24. Важнейшая функция управления:**

- а) минимизация налогов
- б) создавать условия для дальнейшего успешного развития предприятия
- в) получение максимальной прибыли

**25. Способность менеджера по Мак-Грегору, которая приводит к успеху:**

- а) лидерство
- б) работоспособность
- в) прогнозирование человеческого поведения

**26. Какие существуют аспекты человеческой переменной в ситуационном подходе к управлению?**

- а) лишь поведение отдельных людей
- б) характер поведения руководителя, функционирование менеджера в роли лидера; влияние менеджера на поведение отдельных людей и групп
- в) только характер поведения руководителя

**27. Тактика-это:**

- а) долгосрочная стратегия
- б) краткосрочная стратегия
- в) среднесрочная стратегия

**28.Целью контроля является:**

- а)проверка выполнения плана
- б)обеспечение руководства информацией для корректировки плана
- в)сбор статистических требований

**29.Что является отличительной чертой формальной организации?**

- а)отсутствие единства в действиях ее членов
- б)сознательная координация двух или более лиц
- в)наличие должностных инструкций и предписаний

**30.В процессе принятия решений используется «мозговая атака», для каких целей?**

- а)выявления альтернатив
- б)анализ нестандартных решений
- в)интенсификация мыслительного процесса

**IV вариант**

**1.Какие принципы лежат в основе менеджмента?**

- а)лишь мотивация и лидерство
- б)только единоначалие, экономичность, обратная связь
- в)мотивация, лидерство, единоначалие, обратная связь, экономичность, правильный подбор и расстановка кадров

**2.Составляющие менеджмента:**

- а)стратегическое управление, оперативное управление, контроль
- б)контроль
- в)оперативное управление

**3.Практика управления возникла:**

- а)вместе с объединением людей в организационные структуры(например, племена)
- б)в 20веке, в ходе индустриализации промышленности
- в)в ходе создания Ф.Тейлором школы управления

**4.По какому типу теория бюрократии М.Вебера обосновывает свою эффективность распределения полномочий в организации:**

- а) «Елочки»
- б) «Цветочка»
- в) «Дерева целей»

**5.Менеджмент-это наука, изучающая :**

- а)рыночные отношения
- б)структуру рынка
- в)управление интеллектуальными, финансовыми, сырьевыми и материальными ресурсами

**6.Организационная структура-это**

- а)искусство управлять интеллектуальным, финансовыми и материальными ресурсами
- б)система управления, определяющая состав, взаимодействие и подчиненность ее элементов
- в)вид человеческой деятельности направленный на удовлетворение потребностей

**7.Какая из данных теории не относится к содержательным теориям?**

- а)модель Портера- Лоулера
- б)теория А.Маслоу
- в)теория Ф.Грецберга

**8.Чем отличается менеджмент от управления?**

- а)это одинаковые понятия
- б)менеджмент это более узкое понятие, управление людьми ,а понятие управление более широкое понятие и управлять можно автомобилем, самолетом и т.д.
- в)менеджмент это управление автомобилем, лошадью, а управление может быть только управлением людьми

**9.Для того чтобы возникло предприятие, что необходимо?**

- а)наличие трех целей

б) планирование

в) самоконтроль

**10. Какое понятие отражает данное определение – это важнейший фактор, оказывающий влияние на функционирование предприятия и эффективность:**

а) имидж предприятия

б) структура предприятия

в) управление предприятием

**11. Способ принятия решений авторитарного стиля руководства:**

а) советуется с коллективом, решения принимает скорее коллектив, чем он сам

б) выслушивает все мнения и предложения коллектива, на основе этих консультаций принимает решения

в) никого не слушает, решает все сам, единоличным способом принятия решения

**12. Способ принятия решений демократического стиля руководства:**

а) советуется с коллективом, решения принимает скорее коллектив, чем он сам

б) выслушивает все мнения и предложения коллектива, на основе этих консультаций принимает решения

в) никого не слушает, решает все сам, единоличным способом принятия решения

**13. Способ принятия решений либерального стиля руководства:**

а) советуется с коллективом, решения принимает скорее коллектив, чем он сам

б) выслушивает все мнения и предложения коллектива, на основе этих консультаций принимает решения

в) никого не слушает, решает все сам, единоличным способом принятия решения

**14. Чтобы принять управленческое решение менеджер должен четко представить себе:**

а) что, сколько, для кого

б) что, для кого, каким образом

в) что, для кого, почему, зачем

**15. Тенденции развития менеджмента:**

а) развитие культуры организации, стратегическое управление и планирование, методы и технологии современного менеджмента

б) развитие управления и планирования

в) все перечисленное

**16. В чем состоит модель Фидлера (ситуационный подход к лидерству):**

а) отношение между руководителем и членом группы, структура задачи и должностные полномочия

б) указывает руководителям на необходимость применения стиля руководства, наиболее соответствующий ситуации

в) основана на пяти видах поведения и семи потенциальных ситуациях

**17. Какая из этих должностей является низшим звеном?**

а) декан

б) ректор

в) мастер

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

а) административный

б) стратегический

в) творческий (креативный)

**19. \_\_\_\_\_ - 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?**

а) инвестиционный

- б)экономический
- в)инновационный

**20.**\_\_\_\_\_ - 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?

- а)стратегический
- б)производственный
- в)антикризисное управление

**21.Как называют участников конфликта?**

- а)оппоненты
- б)объект конфликта
- в)инцидент

**22.Конфликт между подразделениями организации относится к виду:**

- а)внутриличностный конфликт
- б)межгрупповой конфликт
- в)межличностный конфликт

**23.Субъекты маркетинговой среды, в функцию которых входит обеспечение фирм-партнеров и других компаний необходимыми материальными ресурсами :**

- а)конкуренты
- б)поставщики
- в)потребители

**24.Фирмы или отдельные физ.лица,которые помогают предприятиям-производителям продвигать, доставлять потребителям и продавать их продукты:**

- а)поставщики
- б)потребители
- в)посредники

**25.Известные научные подходы в менеджменте хронологически расположены :**

- а)поведенческий, ситуационный, количественный, системный
- б)поведенческий, количественный, системный, ситуационный
- в)ситуационный, поведенческий, количественный, системный

**26.Кто из данных представителей был родоначальником школы человеческих отношений?**

- а)Э.Мэйо
- б)А.Маслоу
- в)Р.Оуэн

**27.Основные формы воздействия на коллектив:**

- а)убеждение, как метод воспитания и формирования личности
- б)повышение и активизация творческой инициативы членов коллектива
- в)планирование социального развития коллектива

**28.Кем прежде всего должен быть менеджер:**

- а)экономистом
- б)специалистом по управлению
- в)социологом

**29.Какое утверждение правомерно для лидера:**

- а)он ведет за собой
- б)он организует работу
- в)он командует

**30.Стиль руководства- это :**

- а)система разработанных норм взаимоотношений между руководителем и подчиненными
- б)порядок введения изменений в работу организации
- в)наиболее привычная манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, чтобы оказать на них влияние и побудить к достижению целей организации

#### **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 доклада.**

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 Times New Roman № 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 её темы.

#### **Критерии оценивания опорных конспектов.**

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

#### **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 заданий по составлению схемы.**

«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 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 доклада.**

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 тестовых заданий.**

*Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.*

*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 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.*