

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2026 14:49:53
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Колледж

Рабочая программа дисциплины

ОП 05. Основы менеджмента

Наименование специальности
46.01.03. Делопроизводитель

Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Год начала подготовки

2026

Разработчик (составитель)

Преподаватель высшей категории

Рассказова А.И.

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

Форма обучения: очная.

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *46.01.03 делопроизводитель*, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», *колледж СФ УУНиТ*.

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Область применения рабочей программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	Ошибка! Закладка не определена.
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ...	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	11
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) .	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.

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: 46.01.03. Делопроизводитель, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы менеджмента» входит в обязательную часть общепрофессиональных дисциплин, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

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>
Объем образовательной программы	52
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	

лекции (уроки)	18
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
практические занятия	18
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) <i>(если предусмотрена)</i>	16
Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы 2 семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Раздел 1. Общие основы менеджмента.			
Тема 1.1.Менеджмент как наука.	Содержание учебного материала	2	ОК.03
	1. Менеджмент: общие понятия. 2. Функции менеджмента. 3. Принципы менеджмента		
	Самостоятельная работа 1.Основные школы (концепции) управления. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. 2.Исторические периоды возникновения и развития менеджмента.	4	ОК.03
Тема 1.2.Менеджмент, его место и роль в организации	Содержание учебного материала	2	ОК.03
	1.Виды менеджмента. 2.Особенности современного менеджмента.		
	Самостоятельная работа	4	
	Приготовить доклад и презентацию в электронном виде: «История и развитие менеджмента». Составить конспект на тему: «Менеджмент как система управления организацией»		
Контрольная работа №1	1. Менеджмент как наука. 2. Функции и принципы менеджмента. 3. Виды менеджмента. 4. Особенности современного менеджмента.	2	ОК.03
Раздел 2. Личностный фактор в системе управления.			
Тема 2. 1. Развитие человека в процессе профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК.03
	1. Основные этапы развития субъекта труда 2. Проблема освоения профессиональной деятельности 3. Кризисы профессионального становления		
Тема 2.2. Понятие	Содержание учебного материала	2	ОК.03

профессиональной деятельности и ее структура.	1.Функции профессиональной деятельности. 2.Основные типы и виды деятельности. 3.Методы психологии профессиональной деятельности.		
Тема 2.3. Функциональное состояние человека в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала 1. Психологическое состояния человека в труде и их классификация. 2.Понятие и виды профессионального стресса, эмоционального выгорания работников. 3. Понятие и динамика работоспособности	2	ОК.03
Контрольная работа №2	1. Основные этапы развития субъекта труда 2. Проблема освоения профессиональной деятельности 3. Кризисы профессионального становления 4. Функции профессиональной деятельности. 5.Основные типы и виды деятельности. 6.Методы психологии профессиональной деятельности. 7. Психологическое состояния человека в труде и их классификация. 8.Понятие и виды профессионального стресса, эмоционального выгорания работников. 9. Понятие и динамика работоспособности	2	. ОК.03
Раздел 3. Управление как вид деятельности.			
Тема 3.1.Организация. Делегирование полномочий	Содержание учебного материала 1.Разработка структуры организации 2.Современные изменения в организации 3.Делигирование полномочий 4.Общее понятие развития персонала организации. 5.Оценка потребности в развитии персонала организации	2	ОК.03
Тема 3.2.Отбор, прием	Практическое занятие	2	ОК.03

персонала. Управление адаптацией персонала	1.Типовые этапы отбора, их содержание. 2. Организация процедуры отбора. 3.Группировка и содержание критериев и показателей отбора. 4.Методы оценивания претендентов на вакантную должность. 5. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме 6. Виды адаптации		
Тема 3.3. Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	Содержание учебного материала 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	2	ОК.03
Тема 3.4. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	Практическое занятие 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	2	ОК.03
Тема 3.5. Руководитель подчиненный. Рабочая группа	Содержание учебного материала 1. Функции руководителя 2. Качества руководителя 3. Основные типы руководителя 4. администраторы и лидерства	2	ОК.03
	Самостоятельная работа	4	

	1. Понятие и разновидности рабочей группы. 2. Виды рабочей группы 3. Процессы формирования рабочей группы 4. Психологическая характеристика рабочей группы		
Тема 3.6. Служебный этикет	Практическое занятие 1. Работа 2. Презентации и публичные выступления 3. Служебные помещения 4. Деловая переписка	2	ОК.03
Контрольная работа №3	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 6. Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала. 7. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. 8. Цели кадровой политики, этапы ее формирования. 9. Виды кадровой политики. 10. Понятие стратегии управления персоналом. 11. Карьера, ее виды и этапы 12. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности 13. Функции и качества руководителя 14. Основные типы руководителя 15. Служебный этикет	2	ОК.03
Раздел 4. Конфликтность в менеджменте			
Тема 4.1. Оценка эффективности делового общения	Содержание учебного материала 1. Эффективность имиджирования 2. Саморазвития в процессе оптимизации делового общения. 3. Этика, манера поведения личности 4. Культура оформления документов	2	ОК.03

	Самостоятельная работа	4	
	1. Управленческие конфликты 2. Виды внутриорганизационных конфликтов 3. Форма производственных конфликтов 4. Стратегии преодоления конфликта		
Тема 4.2.Методы принятия управленческих решений	Практическое занятие	2	ОК.03
	1.Методы управленческих решений 2. Управленческие решения при ценообразовании продукта		
Контрольная работа №4	1. Эффективность имиджирования 2. Саморазвития в процессе оптимизации делового общения. 3. Этика, манера поведения личности 4.Культура оформления документов 5. Управленческие конфликты 6. Виды внутриорганизационных конфликтов 7. Форма производственных конфликтов 8. Стратегии преодоления конфликта	2	ОК.03
Итоговая контрольная работа		2	
Всего:		36	

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

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебных аудиторий социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная учебная литература:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 543 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19928-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598518>
2. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21615-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582487>

Дополнительная учебная литература:

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

4. 4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование электронной библиотечной системы
	База электронных периодических изданий
	ЭБС «Лань»
	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

	Электронно-библиотечная система Znanium
	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ

№	Адрес (URL)
1.	http://www.edu.ru – Федеральный образовательный портал
2.	http://www.complexdoc.ru/ntdtext/550868/3 Информационный портал нормативных документов.
3.	http://fcior.edu.ru/ , свободный
4.	http://window.edu.ru

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
1.	Windows 10

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

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

Активные и интерактивные формы проведения занятий

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 взаимодействия 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 частных.
- 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.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

Фонд оценочных средств

ОП 05. Основы менеджмента

Наименование специальности
46.01.03. Делопроизводитель

Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Год начала подготовки

2026

Разработчик (составитель)

Преподаватель высшей категории

Рассказова А.И.

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

Форма обучения: очная.

Стерлитамак 2026

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП. 05. Основы менеджмента, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.01.03.Делопроизводитель.

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 36, на самостоятельную работу 16.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 46.01.03.Делопроизводитель, дисциплины ОП. 05 Основы менеджмента:

умения:

- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности.

знания:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- принципы построения организационной структуры управления;
- система методов управления;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

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

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

2 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 46.01.03 Делопроизводитель, дисциплины ОП. 05. Основы менеджмента предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

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,
- дифференцированный зачет.

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 «Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала *Понятие методов управления*»

Вопросы для обсуждения:

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

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.

1. Планирование
2. 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 №2 «Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности»

Задания части А:

Вопросы для обсуждения

1. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.
2. Теории мотивации персонала.
3. Процессуальные теории мотивации.
4. Отечественные методы мотивации персонала.

5. Особенности японских и других зарубежных методов мотивации

Задания части А:

Выполните тестовые задания

1. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?

- а) до начала профессиональной деятельности;
- б) после приобретения трудового стажа 10-15 лет;
- в) во время адаптации в коллективе;
- г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;
- д) после признания важности труда

2. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?

- а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
- б) деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;
- в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;
- г) мотивирует стремление к расширению масштаба контроля;
- д) человека мотивируют потребности высших уровней

3. В чем заключается цель стимулирования персонала?

- а) побудить человека избегать конфликтов;
- б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
- в) побудить человека не превышать своих полномочий;
- г) внушить человеку чувство собственного достоинства;
- д) обеспечить человеку достойный уровень жизни

4. Вероятность увольнения по собственному желанию выше

- а) у недавно нанятых на работу сотрудников
- б) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;
- в) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;
- г) у сотрудников, длительное время работающих в организации;
- д) не зависит от стажа работы в организации

5. Для увеличения эффективности труда необходимо:

- а) четко формулировать цель работы;
- б) давать общее представление о необходимых результатах;
- в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы;
- г) своевременно стимулировать работников;
- д) все вместе

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

- а) за достижение плановых показателей;
- б) за перевыполнение плана;
- в) за выдающиеся заслуги;
- г) не за что-то, а пропорционально чему-то, например зарплате;
- д) ответы а) и в)

7. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:

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

8. К добровольным социальным льготам относятся

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

9. Какие основные формы стимулов выделяют?

- а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение;
- б) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование;
- в) стимул, мотив, потребность, нужда;
- г) похвала, просьба, убеждение;
- д) зарплата, премия, подарки

10. Основными формами оплаты труда являются:

- а) повременная и сдельная;
- б) заработная плата и прибыль;
- в) тарификация и индексация;
- г) фиксированная и плавающая;
- д) окладная и тарифная

11. Побудить исполнителя к активному сотрудничеству возможно двумя способами:

- а) моральным и материальным поощрением;
- б) угрозой увольнения и снижения заработной платы;
- в) убеждением и участием;
- г) администрированием и приказами;
- д) манипулированием и просьбами

12. Под обогащением труда обычно понимают:

- а) увеличение размера вознаграждения;
- б) увеличение количества выполняемых функций;
- в) возможности карьерного роста;
- г) автоматизация труда;
- д) возможность невыполнения функциональных обязанностей

13. Под термином «мотивация» понимают:

- а) поведение человека, направленное на достижение определенной цели;
- б) совокупность процессов, которые побуждают и ориентируют поведение человека;
- в) выбираемые человеком цели и средства их достижения;
- г) реакция человека на любые психологические воздействия;
- д) смысл трудовой деятельности

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

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

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

- а) возможностям организации;
- б) ценности сотрудника;
- в) ожиданиям сотрудника;
- г) среднеотраслевому уровню;
- д) вознаграждению за предыдущую работу.

Практическая работа №3 «Служебный этикет»

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Корпоративная культура.
2. Управленческие конфликты
3. Виды внутриорганизмационных конфликтов
4. Форма производственных конфликтов
5. Стратегии преодоления конфликта

Выполните тестовые задания

1. Столкновение противоположно направленных, не совместимых друг с другом тенденций:

- а) конфликт;
- б) спор;
- в) дискуссия;
- г) скандал.

2. Западные специалисты, работающие с представителями различных социальных групп, которые, как правило, затрачивают на улаживание конфликтов:

- а) 5% своего рабочего времени;
- б) 25% своего рабочего времени;
- в) 50% своего рабочего времени;
- г) 100% своего рабочего времени.

3. Укажите утверждение, не соответствующее действительности:

- а) конфликт — это явление социальное;
- б) конфликт — это явление осознанное, действие обдуманное;
- в) конфликт — это явление редкое и нераспространенное;
- г) конфликт — это явление прогнозируемое, подверженное регулированию.

4. Укажите функцию конфликта, относимую в разряд отрицательных:

- а) полностью или частично устраняет противоречия;
- б) способствует развитию и изменению в организации;
- в) вскрывает причины кризиса, а не уводит их вглубь;
- г) формирует неверие в торжество справедливости.

5. Укажите функцию конфликта, относимую в разряд положительных:

- а) формирует «образ врага», предвзятость к оппоненту;
- б) может ухудшать качество работы или учебы;
- в) учит насильственным способам решения проблем;
- г) служит одним из средств самоутверждения личности.

6. Ограниченность ресурсов, с одной стороны, и стремление человека взять для себя лучшее и в большем количестве — с другой, часто являются:

- а) причиной конфликта;
- б) следствием конфликта;
- в) функцией конфликта;
- г) динамикой конфликта.

7. Когда должностная функция не подкреплена в полной мере необходимыми средствами для ее выполнения (отсутствует необходимая техника, недостаточное количество пространства, теснота, шум, жара, холод ит.д.), то речь идет о причине конфликта под названием:

- а) неудовлетворительная коммуникация;
- б) слабая эргономичность рабочих мест;
- в) нецелесообразный контроль;
- г) различия в манере поведения и жизненном опыте.

8. В ситуации, когда один человек или группа зависят в выполнении задач от другого человека или группы, причина конфликта может заключаться:

- а) в различных целях;
- б) во взаимосвязи задач;
- в) неудовлетворительной коммуникации;
- г) неравномерном распределении ресурсов.

9. *Причина конфликта «неудовлетворительные коммуникации» заключается:*

- а) в плохой передаче информации;
- б) в том, что цели какого-либо подразделения ставятся выше целей всей организации;
- в) в неравномерном распределении ресурсов;
- г) в различии поведения, характера, жизненного опыта конфликтующих сторон.

10. *Причина какого конфликта заключается в рассмотрении только тех взглядов, альтернатив, аспектов ситуации, которые благоприятны только для какой-либо личности или группы:*

- а) различия в манере поведения и жизненном опыте;
- б) различия в представлениях и ценностях;
- в) неудовлетворительные коммуникации;
- г) различия в целях?

11. *Состояние психического напряжения, обусловленное выполнением деятельности в особенно сложных условиях:*

- а) конфликт;
- б) стресс;
- в) депрессия;
- г) фрустрация.

12. *Автором концепции стресса является:*

- а) Зигмунд Фрейд;
- б) Карл Юнг;
- в) Ганс Селье;
- г) Огюст Конт.

13. *Укажите эмоциональный признак стресса:*

- а) анорексия (потеря аппетита);
- б) боли в груди, животе, спине;
- в) беспокойство или повышенная возбудимость;
- г) хронические опоздания и откладывание дел на завтра.

14. *Укажите черту, не характерную для конфликтной личности демонстративного типа:*

- а) хочет быть в центре внимания;
- б) подозрителен;
- в) любит хорошо выглядеть в глазах других;
- г) его отношение к людям определяется тем, как они к нему относятся.

15. *С каким условием (или условиями) связано начало конфликта:*

- а) первый его участник сознательно и активно действует в ущерб другому участнику путем физических действий, демаршей, заявлений и т.д.;
- б) второй участник сознает, что эти действия направлены против него;
- в) второй участник в ответ предпринимает активные действия против инициатора конфликта; с этого момента можно считать, что он начался;
- г) со всеми вышеперечисленными условиями?

16. *Что из перечисленного не относится к критериям конфликта:*

- а) взаимозависимость сторон;
- б) осознание ситуации как конфликтной;
- в) выбор стратегии дальнейшего поведения;
- г) всё вышеперечисленное относится к критериям конфликта?

17. *Что является толчком для реализации конфликта:*

- а) инцидент;
- б) напряженность;
- в) ссора;
- г) недовольство?

18. *Чем характеризуется недовольство как стадия конфликта:*

- а) несходством во мнениях и взглядах оппонентов;
- б) действиями, направленными на препятствие действиям оппонента;
- в) ощущением и высказыванием неудовлетворенности;
- г) осознанием случившегося инцидента?

19. *Конфликт разрешится и отношения между субъектами перейдут на новый уровень, если путь его разрешения будет:*

- а) конструктивным;
- б) деструктивным;
- в) конструктивно-деструктивным;
- г) все варианты верны.

20. *Конфликты, связанные с личностным восприятием происходящего вокруг, с чувственной реакцией на поведение и действия других людей, расхождением во взглядах и т.п., принято относить:*

- а) к субъективным;
- б) объективным;
- в) эмоциональным;
- г) социально-трудовым.

Тест №1.

А насколько вы подвержены стрессу? Ответьте на вопросы, которые предлагает Манчестерский институт науки и техники (Великобритания). Против каждого вопроса обоих разделов поставьте «галочку», если ответ положительный.

Раздел А

1. Опаздываете ли вы на назначенную встречу?
2. Отсутствует ли в вас дух соревновательности?
3. Внимательный ли вы слушатель?
4. Ваш образ жизни можно назвать неспешным?
5. Можете ли вы терпеливо ждать?
6. Вы, как правило, не скрываете своих чувств?
7. Вы любите делать одно дело?
8. Мягкий ли вы человек?

Раздел В

1. Вы никогда не опаздываете?
2. Вы проникнуты духом соревновательности?
3. Вы часто прерываете собеседника?
4. Вы всегда торопитесь?
5. Вы очень нетерпеливы?

6. Вы обычно скрываете свои чувства?
7. Вы хватаетесь за множество дел сразу?
8. С вами тяжело общаться?

Если большинство «галочек», которые вы поставили, оказалось в разделе **В**, ваше поведение носит утверждающий характер. Вы, по всей вероятности, очень импульсивны, торопите время и очень настойчивы. Эти свойства вашего характера увеличивают опасность сердечных приступов. Обычно у таких людей бывает бойцовская реакция на стресс.

Если «галочек» больше в разделе **А**, вы стараетесь избежать стресс-факторов. Возможно, вы не любите обсуждать трудности и проблемы. Если у вас нет денег, вы предпочитаете не оплачивать счетов и не ходить в магазин. Главное, чтобы у вас не развился синдром безнадежности, с которым потом сложно бороться.

Тест №2

В этом может помочь следующий тест, в котором предлагается на каждый вопрос выбрать один ответ, который вам больше всего подходит.

1. В общественном транспорте разгорелся спор. Что вы предпринимаете?
 - а) не вмешиваетесь;
 - б) можете вмешаться, встав на сторону потерпевшего;
 - в) всегда вмешиваюсь.
2. На собрании и конференции вы критикуете руководство за ошибки?
 - а) нет;
 - б) в зависимости от личного отношения к нему;
 - в) всегда.
3. Ваш руководитель излагает свой план работы, который вам кажется неудачным. Предложите ли вы свой план?
 - а) если другие вас поддержат, то — да;
 - б) разумеется;
 - в) нет.
4. Любите ли вы спорить со своими коллегами, друзьями?
 - а) только с теми, кто не обижается;
 - б) да, но только по принципиальным вопросам;
 - в) да, со всеми и по любому поводу.
5. Кто-то пытается стать впереди вас в очереди за стипендией или зарплатой. Ваши действия?
 - а) считая, что вы не хуже его, вы пытаетесь обойти очередь;
 - б) возмущаетесь, но про себя;
 - в) открыто высказываете свое негодование.
6. Представьте себе, что рассматривается рационализаторское предложение вашего коллеги, в котором есть смелая идея, но в наличии и ошибки. Вы знаете, что ваше мнение будет решающим. Как вы поступите?
 - а) выскажетесь о плюсах и минусах этого предложения;
 - б) скажете о плюсах предложения и посоветуете дать возможность опробовать идею;
 - в) будете только критиковать.
7. Представьте: свекровь (или теща) постоянно говорит вам о необходимости экономии, о вашей расточительности, а сама то и дело покупает дорогие вещи. Она хочет знать ваше мнение о последней покупке. Что вы ей скажите?

- а) что одобряете покупку;
 - б) что эта вещь безвкусна;
 - в) поссоритесь с ней из-за покупки.
8. Вы встретили подростков, которые сквернословят и курят. Как вы отреагируете?
- а) не станете вмешиваться;
 - б) сделаете им замечание;
 - в) если это случится в общественном месте, то отчитаете их.
9. В ресторане или магазине вы заметили, что вас обсчитывают. Как вы поступите?
- а) не дадите официанту чаевых, а с продавца потребуете сдачу, даже мелочи;
 - б) попросите, чтобы он еще раз посчитал;
 - в) устроите скандал.
10. Вы в доме отдыха. Администрация занимается посторонними делами, не выполняя своих функциональных обязанностей. Возмущает ли это вас?
- а) да, но вы не высказываетесь;
 - б) жалуетесь на нее;
 - в) вымещаете свое недовольство на младшем персонале.
11. Вы спорите со своим младшим братом или сестрой-подростком и убеждаетесь, что они правы. Признаете ли вы свою ошибку?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) какой же у вас авторитет, если вы признаетесь в своей ошибке?

Дешифратор:

- за каждый ответ «а» поставьте себе 4 балла;
- за каждый ответ «б» — 2 балла;
- за каждый ответ «в» — 0 баллов.

Ключ:

До 14 баллов. Вы ищете повод для споров, большая часть которых просто мелочна. Любите критиковать, только когда это выгодно вам. Подумайте, не скрывается ли за вашим поведением комплекс неполноценности?

15-29 баллов. О вас говорят, что вы — конфликтная личность. Вы настойчиво отстаиваете свое мнение, невзирая на то, как это повлияет на ваши личные и служебные отношения.

30-44 балла. Вы тактичны, легко избегаете конфликтных ситуаций, стремитесь быть приятным для окружающих, но когда им требуется помощь, не всегда решаетесь ее оказать. Может быть, вы все требуете только от других.

Тест №3

Чтобы понять, умеете ли вы слушать и в целом грамотно общаться, можно использовать следующий психологический тест. Для получения результата необходимо ответить однозначно «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Когда вы беседуете с кем-либо и объясняете что-либо, внимательно ли следите за тем, чтобы слушатель понял вас?
2. Подбираете ли вы слова, соответствующие подготовке собеседника?
3. Обдумываете ли вы свои идеи, предложения, прежде чем высказать их другим?
4. Если вы высказали новую мысль и собеседник не задает вопросов, считаете ли вы, что он понял вашу мысль?
5. Следите ли вы за тем, чтобы ваши высказывания были как можно более определенными, ясными, краткими?

6. Обдумываете ли вы предварительно форму изложения своих идей, предложений, чтобы не говорить бессвязно?
7. Поощряете ли вы вопросы, адресованные вам?
8. Вы считаете, что обычно знаете мысли окружающих?
9. Задаете ли вы вопросы окружающим, чтобы выяснить, насколько полно известны вам их мысли?
10. Различаете ли вы факты и мнения?
11. Ищете ли вы новые возражения против аргументов собеседника?
12. Стараетесь ли вы, чтобы ваши собеседники во всем соглашались с вами?
13. Всегда ли вы говорите ясно, четко, кратко и вежливо?
14. Делаете ли вы паузы в беседе, чтобы и самому собраться с мыслями, и собеседнику дать возможность обдумать ваши предложения, задать вопросы?

Кто ответит утвердительно (да) на все вопросы, кроме значащихся под № 4,8,11 и 12, можно считать, что он владеет приемами грамотного общения, знает, как излагать свои мысли и слушать собеседника. В иных случаях появится повод задуматься о барьерах, мешающих обрести умение слушать и говорить.

Практическая работа №4 «Методы принятия управленческих решений»

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Методы управленческих решений
 2. Управленческие решения при ценообразовании продукта
 3. Эффективность имиджирования
 4. Саморазвития в процессе оптимизации делового общения.
 5. Этика, манера поведения личности
 6. Культура оформления документов
 7. Основные типы менеджеров
 8. Характеристика труда менеджера
 9. Требования менеджерам и их роль
- Составление штатного расписания Составление план работы менеджера. Подготовка реферата на тему: «Функции менеджмента, обеспечивающие жизнеспособность организации».

Задания части А:

Дайте ответ на следующие вопросы

- 1) Кто такой менеджер? Может ли организация существовать без менеджера? Каковы его роли в организации?
- 2) Каковы основные черты и общие характеристики, присущие современному менеджеру?
- 3) В чем заключается специфика деятельности менеджеров высшего, среднего и низшего звена? Какие типы менеджеров высшей квалификации в России вы знаете?
- 4) Что такое «власть» и «авторитет»? Какие формы власти вы знаете? Дайте их описание.
- 5) Сформулируйте определение лидерства. Какие существуют отличия лидера и менеджера? Какие функции выполняют лидеры?
- 6) Дайте определение стиля руководства. Приведите факторы формирования стиля руководства.
- 7) Какие подходы к изучению лидерства в организации вы знаете? Опишите подход с позиции лидерских качеств.
- 8) Дайте описание поведенческого подхода к стилю руководства. Приведите концепцию стилей руководства К. Левина, стилей руководства Лайкерта и его коллег из университета шт. Огайо и Мичиганского университета.

- 9) Охарактеризуйте «решетку менеджмента» Р. Блейка и Д. Мутона.
- 10) Сформулируйте ситуационный подход к лидерству. Какие существуют ситуационные концепции лидерства? Приведите описание ситуационной модели Фидлера и теории жизненного цикла Поля Херсея, Кена Бланшарда.
- 11) Дайте определение понятий «управление», «решение». Определите место и роль управленческого решения в процессе управления.
- 12) Информационная среда управления.
- 13) Сущность коммуникаций. Процесс коммуникаций в менеджменте. Коммуникационные сети. Межличностные коммуникации в деловых организациях.
- 14) Современные системы информационного обеспечения управления.
- 15) Опишите процесс принятия рационального решения. Каковы факторы и условия обеспечения качества и эффективности управленческих решений?

Задания части Б:

Для коллектива

Ситуация №1

У вашего директора день рождения. 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 увиливает 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:

1. Приготовить доклад и презентацию в электронном виде: «История и развитие менеджмента». Составить опорный конспект на тему: «Менеджмент как система управления организацией»
2. Подготовить сообщения по теме: «Наиболее успешные карьеры западных и отечественных предпринимателей»
3. Составление опорного конспекта по теме: «Проблема развития профессионализма работника»
4. Составление опорного конспекта по теме: «Влияние стресса на профессионализм работников»
5. Составление сравнительную характеристику (таблицу) по теме: «Организаторские личностные качества традиционного руководителя и инновационного руководителя - лидера»
6. Подготовка доклада на тему: «Оценка личных и профессиональных качеств сотрудника», «Управленческие решения на малых предприятиях». Составление резюме.

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 №1.

Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Менеджмент как наука.
2. Основные школы (концепции) управления.
3. Менеджмент, его место и роль в организации.

Контрольная работа №2.

Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Развитие человека в процессе профессиональной деятельности.
2. Функциональное состояние человека в профессиональной деятельности.
3. Понятие профессиональной деятельности и ее структура.

Дайте определение следующим понятиям:

1. Монотония
2. Квалификация
3. Работоспособность
4. Утомление
5. Фактор человеческий.

Контрольная работа №3

Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Организация. Делегирование полномочий
2. Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала
3. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности
4. Руководитель подчиненный

Контрольная работа №4

Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Эффективность имиджирования
2. Саморазвития в процессе оптимизации делового общения.
3. Этика, манера поведения личности
4. Культура оформления документов
5. Управленческие конфликты
2. Виды внутриорганизационных конфликтов
3. Форма производственных конфликтов
4. Стратегии преодоления конфликта

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:

Основные школы (концепции) управления

1. Основные школы (концепции) управления.
2. Условия и предпосылки возникновения менеджмента.
3. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента.

Служебный этикет

1. Понятие служебная этика
2. Презентации и публичные выступления
3. Служебные помещения
4. Деловая переписка

Примерные тестовые задания:

Таблица 2. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий.

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнен
-------------	---------------	--------------	-------------------	----------------

				ия, мин.
ОК 03 .;	1-2,	Задание комбинированного типа с выбором <i>одного</i> верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	базовый	2
	3	Задание комбинированного типа с выбором <i>нескольких</i> вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора	базовый	1
	4	Задание закрытого типа на <i>установление последовательности</i>	базовый	1
	5-6	Задание закрытого типа на <i>установление соответствия</i>	базовый	1
	7	Задания открытого типа <i>на дополнение</i>	повышенный	2
	8	Задание открытого типа с <i>развернутым ответом</i>	высокий	2

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифрой слева направо
Задания открытого типа на дополнение	Прочитайте текст и дополните фразу
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнения задания)
Задание 1-2,	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 3	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или

	обоснованием выбора	его отсутствие — 0 баллов.
Задание 4	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 5-6	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 7	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 8	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

Таблица 5. Дополнительные материалы и оборудование, необходимые для выполнения тестовых заданий

Код компетенции	Наименование компетенции	Дополнительные материалы и оборудование
ОК.03	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Бумага Ручка Калькулятор

2. Тестовые задания

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответ,

Что такое деловая культура?

- а) Набор правил и норм поведения в профессиональной среде
- б) способ ведения переговоров
- в) уровень образования сотрудников
- г) стиль одежды на работе

Ответ:

2. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа.

Какой элемент деловой культуры наиболее важен для успешного ведения переговоров?

- а) умение одеваться
- б) знание иностранных языков
- в) уважение к собеседнику
- г) умение работать с документами

Ответ:

3. Прочитайте текст, выберите несколько вариантов ответа из предложенных.

Из приведенных примеров выберите те, которые соответствуют этическим *запретам* на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.

- а) «Алло, это кто?»
- б) «Петрова сейчас нет. Чем я могу вам помочь?»
- в) «Иванова нет на месте, не знаю, где он!»
- г) «Лады, договорились. Пока»;
- д) «Куда я попала?».
- Е) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. может ему что-нибудь передать?»

Ответ :

4. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов проведения приватной презентации.

- подготовка
- презентация продукта/услуги
- встреча с партнёрами,
- подведение итогов
- ответы на вопрос
- обсуждение деталей

Ответ:

5. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие характеристик частных имиджей:

<i>Частные имиджи:</i>	<i>Характеристики:</i>
1. Среды обитания	а. Устная и письменная речь,
2. Габитарный имидж,	б. Мебель, здание,
3. Деловой имидж,	в. Язык телодвижений,
4. Вербальный имидж,	г. Внешний облик,
5. Невербальный имидж.	д. Предметы, произведения созданные человеком.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д
4	1	5	2	3

Ответ:

6. Закончите предложение:

Деловой телефонный разговор заканчивает тот, кто...

Ответ:		
7. Дополните фразу. «Столкновение противоположных целей, мнений, интересов свидетельствуют о наличии _____»		
Ответ:		
8. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Согласны ли вы с утверждением: «Совесть - моральное осознание человеком своих действий»? Ответ поясните на примере.		
9. Какое из следующих понятий не относится к деловой этике? а) честность б) конфиденциальность в) личное обогащение к) ответственность		
Ответ:		
10. Какой из перечисленных факторов не влияет на деловую культуру компании? а) история компании б) географическое расположение в) личные предпочтения руководителя г) погодные условия		
Ответ:		
11. Прочитайте текст, выберите несколько вариантов ответа из предложенных. Что главное в подарке: а) цена; б) искренность; в) намек; г) желание доставить радость?		
Ответ: б, г.		
12. Прочитайте текст и установите последовательность. Установите общепринятую последовательность расположения слайдов в презентации. - введение, - титульный слайд, - основная часть с ключевыми данными, - заключение, - список источников.		
Ответ: 1 — титульный слайд, 2 — введение, 3 — основная часть с ключевыми данными, 4 — заключение, 5 — список источников.		
13. Прочитайте текст и установите соответствие. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу подходят к понятиям:		
а) «Этика»;	1. Осмысление ценности не только самого себя, но и других.	
б) «нравственность»;	2. Устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения.	
в) «мораль».	3. Наука, изучающая нравственность.	
Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:		
А	Б	В
2	1	3
Ответ: а- 2; б-1; в-3.		

14. Дополните определение:

Социальная ... – определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы

Ответ: Ответственность

15. Дополните фразу. «Группа людей, объединенных совместной деятельностью, имеющих социально полезную цель и определенную структуру управления — это _____»

Ответ: коллектив

16. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. Почему важно учитывать индивидуальные особенности заявителей при передаче информации?

Эталонный ответ: Учет индивидуальных особенностей позволяет повысить эффективность коммуникации.

3. Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
1	а	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
2	в	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
3	. а, в, г, д	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
4	1 — подготовка, 2 — встреча с партнёрами, 3 — презентация продукта/услуги, 4 — обсуждение деталей, 5 — подведение итогов, 6 — ответы на вопрос	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
5	1-б 2-г 3-д 4-а 5-в.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
6	тот, кто его начал	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
7	конфликта	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность

		/ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
8	да	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
9	в	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
10	г.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
11	б, г.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
12	1 — титульный слайд, 2 — введение, 3 — основная часть с ключевыми данными, 4 — заключение, 5 — список источников.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
13	а- 2; б-1; в-3.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
14	Ответственность	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
15	коллектив	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

16	Учет индивидуальных особенностей позволяет повысить эффективность коммуникации.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
----	---	--

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- Устный опрос. - Самостоятельная работа (подготовка опорных конспектов к заданным темам). - Выступление с докладом на практическом занятии. - Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод).
Усвоенные знания:	
- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.	- Устный опрос. - Самостоятельная работа (подготовка опорных конспектов к заданным темам). - Выступление с докладом на практическом занятии. - Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод).

1.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП. 05. Основы менеджмента, – итоговая контрольная работа 2 семестра.

Обучающиеся допускаются к сдаче итоговой контрольной работы при выполнении всех видов практических работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины ОП. 05. Основы менеджмента.

Итоговая контрольная работа проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины ОП. 05 Основы менеджмента, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Тестовые задания итоговой контрольной работы (2 семестр)

Выберите 1 ответ из предложенных вариантов:

1. Адаптация - это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
- г) процесс повышения квалификации нового работника;
- д) ответы «а» и «г»

2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

- а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б) использование испытательного срока для новичка;
- в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г) введение в должность;
- д) все вместе

4. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
- б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
- в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
- г) изолировать его от влияния коллег;
- д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

5. Какие виды адаптации выделяют ученые?

- а) первичная, вторичная, функциональная;
- б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
- в) скрытая, явная, фрикционная;
- г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
- д) экономическая, социальная, политическая

6. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?

- а) первичная, вторичная;
- б) функциональная, структурная;
- в) основная, вспомогательная;
- г) внешняя, внутренняя;
- д) явная, скрытая

7. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?

- а) настроение коллектива;
- б) традиции коллектива;
- в) морально-психологический климат;
- г) нравственность;
- д) мораль

8. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?

- а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;
- б) сокращение управленческого штата на предприятии;
- в) способность менеджера к творческой инициативе;
- г) приспособление под требования подчиненных;
- д) дружелюбное отношение к подчиненным

9. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...

- а) формирование органов образования;
- б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;

в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;

г) сокращение текучести рабочей силы;

д) формирование и развитие технической системы

10. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?

а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;

б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;

в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;

г) заставить работников признать новичка;

д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий

11. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:

а) отказать ему в приеме на работу;

б) принять с испытательным сроком;

в) принять без испытательного срока;

г) принять, но с более низким жалованием;

д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта

12. Возможность влиять на поведение сотрудников называется:

а) влияние

б) убеждение

в) власть

г) стиль управления

д) авторитет

е) нет правильного ответа

13. Дополните определение:

_____ — это активизация профессиональных и коммуникативных навыков сотрудников, определяемая синергическим эффектом межкультурного взаимодействия.

14. Дополните определение:

_____ менеджмент изучает управленческие отношения в международных компаниях.

15. Дополните определение:

_____ стиль основывает свою власть на умении добиваться большинства при голосовании или пользуется доверием своих последователей.

16. Дополните определение:

Повышение _____ обычно приводит к более ответственному отношению к порученному делу, повышению производительности труда.

17. Расположите в правильной последовательности фазы жизненного цикла организации:

1) зрелость;

2) юность;

3) старение;

- 4) рождение;
- 5) детство.

18 Сопоставьте определение и понятие

1) группа лиц, взаимодействующих друг с другом ради достижения стоящих перед ними целей с помощью материальных, правовых, экономических и иных условий; 2) целенаправленное воздействие на объект (организацию, подразделение, сотрудников, процессы) со стороны менеджеров, руководителей в условиях ограничений и в соответствии с выбранным критерием эффективности; 3) совокупность функций, ориентированных на эффективное использование человеческих, материальных и финансовых ресурсов с целью достижения целей организации; 4) совокупность установившихся ценностей, традиций, верований, норм поведения, символов, которые во многом определяют характер взаимоотношений и направленность поведения людей.	а. менеджмент; б. организационная культура; в. управление; г. организация.
---	--

19. Дополните определение:

Мотивация – это процесс побуждения себя и других к _____ для достижения личных целей и целей организации;

20. Дополните определение:

Значительной свободой подчиненных по выработке решений и контролю за своей работой, незначительной долей сотрудничества между руководителем и подчиненным характеризуется _____ стиль руководства.

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 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 разбора конкретных ситуаций (кейс-метод).

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

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений практических задач по кейс-методу:

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

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

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

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

Критерии оценивания тестовых заданий.

«5» (отлично) – 20 -17 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 16-13 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 13-10 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 10 верных ответов (менее 50%).

Критерии оценивания контрольной работы

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. 3 полных, раскрытых ответа 100%

«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. Раскрыты ответы на 80%.

«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. Раскрыты ответы на 60%.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания. Раскрыты ответы на 50%.

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.

Критерии оценивания тестирования в ходе итоговой контрольной работы 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.

«5» (отлично) – 20 -17 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 16-13 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 13-10 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 9 верных ответов (менее 50%).