

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по научной работе  
и дополнительному  
профессиональному образованию  
И.Н. Баева  
\_\_\_\_\_ 09 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**Деловое общение**

Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Менеджмент»

г. Ессентуки  
2024г.

ОБСУЖДЕНО:  
на заседании кафедры  
«08» февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:  
Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

«09» февраля 2024 г., протокол № 3

# **I. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

## **1.1. Цель и задачи дисциплины**

Цель курса – обеспечить овладение студентами знаний о различных формах делового общения, владению словом в официально-деловой обстановке в соответствии с речевой, логической, психологической и невербальной культурой, направленное на достижение конструктивного результата или договоренности, а также научить студентов документально оформлять деловое общение.

Эта цель достигается посредством решения следующих задач:

- овладение понятийным аппаратом, описывающим психологические и этические аспекты делового общения;
- формирование представлений о сущности, особенностях, значении делового общения;
- усвоения теоретических основ организации и осуществления процесса делового общения;
- освоения основных форм и уровней делового общения, его структурных компонентов;
- изучения общих закономерностей и основных технологий активного общения с собеседников и формирование у студентов комплексного взгляда на значение личностных характеристик участников в процессе делового общения в организации;
- изучения методов анализ ситуаций делового общения: спора, конфликта, конкурентного противостояния и др.;
- приобретение опыта в общении.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ДПП**

**1.2.1.** Деловое общение – необходимая часть человеческой жизни, важнейший вид отношений с другими людьми. Искусство делового общения, знание психологических особенностей, умелое использование диагностических и психолого-педагогических методов особенно необходимы тем специалистам, деятельность которых предполагает постоянные контакты. К этой категории относятся политики, бизнесмены, юристы, экономисты, педагоги, врачи, менеджеры, сотрудники туризма и сервиса, социальные работники и др. В основе успеха в профессиональной деятельности и личной жизни лежат умения строить отношения с людьми, расположить их к себе, то есть создать благоприятный социально-психологический климат делового сотрудничества, доверия, взаимопонимания, уважения.

Предметом дисциплины является процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом.

Деловое общение связано с такими дисциплинами, как философия, психология, социология, русский язык и культура речи, маркетинг, менеджмент и др. Каждая из них вкладывает в понятие «общение» (и «деловое общение» в частности) свое содержание.

Сложность достижения единства в понимании того, что такое общение, с одной стороны, связана с его вездесущностью; с другой стороны, попытки охватить всевозможные составляющие понятия «общения» приводят к тому, что оно само исчезает, растворяется. Теряя свою живую ткань и переставая быть похожим на то, что мы связываем с этим понятием.

## **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также

структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу:

- **организационно-управленческая;**

- **информационно-аналитическая деятельность.**

Выпускник, освоивший программу, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

- организационно-управленческая;

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### 1.3.2. Требования к уровню усвоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**общекультурные:**

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

**общепрофессиональные:**

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

**профессиональные:**

владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК -2);

владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

### 1.3.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основные понятия дисциплины;
- структуру общения;
- уровни и средства общения;
- виды делового общения;
- взаимосвязь психологии с обществом и трудом;
- определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;
- основные концепции личности;
- защитные механизмы личности;
- основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;
- национально-психологические типы;
- основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;
- строить отношения с людьми и находить подход к ним;
- определение, цели и методы ведения деловых переговоров;
- виды деловых переговоров;
- определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;
- особенности критики в споре;
- принципы ведения спора;
- определение понятия «конфликт», его структуру и типы;
- причины конфликтов;
- модель конфликтного процесса и его последствия;
- правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;
- основные понятия об этикете;
- этические принципы делового общения.

**Уметь:**

- дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);
- пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;
- применять на практике синтоническую модель общения;
- использовать основные закономерности проксемики;
- использовать основные закономерности такесики в деловом общении;
- использовать основы кинесики в деловом общении;
- вести деловую беседу;
- вести деловые переговоры;
- вести деловые совещания и собрания;
- готовить и проводить публичные слушания;
- четко различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения;

- применять на практике основы документационного обеспечения;
- оформлять документы договорно-правовых отношений экономической деятельности;
- психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;
- использовать психологические приемы влияния на партнера;
- слушать в процессе делового общения;
- использовать технологию убеждения партнеров;
- корректно вести телефонный разговор;
- учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.

#### **Владеть:**

- методами психодиагностики;
- простейшими приемами саморегуляции;
- навыками и методами ведения деловой беседы;
- навыками и методами ведения деловых переговоров;
- способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;
- методами разрешения конфликтов;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций в области делового общения;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;
- владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях.

#### **1.4. Формы образовательной деятельности и объем работ по учебной дисциплине (модулю)**

<b>Формы образовательной деятельности</b>	<b>Всего часов в соответствии с учебным планом</b>
<b>Контактная работа при проведении учебных занятий</b>	<b>14</b>
<b>Занятия лекционного типа:</b>	
Лекции (Л)	8
<b>Занятия семинарского типа:</b>	
Практические занятия (ПЗ)	6
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО):</b>	<b>12</b>
Самостоятельное изучение дисциплины, подготовка к практическим (семинарским) занятиям, проработка вопросов самоконтроля, подготовка к зачету	4
Подготовка творческой работы (реферата, эссе)	4
Решение заданий письменного опроса и другие формы (способы) текущего контроля	4
Зачет	
<b>Объем работ (трудоемкость) часы</b>	<b>26</b>

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Структура курса дисциплины состоит из трех разделов и 9 тем.

### **2.1. Разделы дисциплины**

- Раздел 1. Этика делового общения  
 Раздел 2. Деловые переговоры и другие формы организации делового общения  
 Раздел 3. Документационное обеспечение делового общения

## 2.2. Содержание разделов дисциплины

### Раздел 1. Этика делового общения

#### Тема 1. Роль общения в жизни и в развитии человека. Понятие, предмет и задачи этики делового общения. Психологическая составляющая делового общения

Исторический аспект возникновения и развития общения. Роль и место общения в жизни человека: общение у животных, специфика общения человека. Роль общения в развитии человека.

Природа и сущность этики деловых отношений. Понятие, предмет и задачи этики делового общения.

Психологическая составляющая делового общения: Психология и общество. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности. Психология и труд. Профессиональная психология. Экономическая психология. Правовая психология. Политическая психология. Модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты.

#### *Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний:*

1. Раскройте своеобразие психической реальности, укажите основные ее формы. Каковы основные принципы психологи.
2. Как возникла необходимость в знаниях психологии делового общения?
3. Докажите необходимость знаний по психологии делового общения для вашей профессиональной деятельности.
4. Дайте характеристику предмета делового общения.
5. Как соотносятся общая психология и прикладные психологические науки? Охарактеризуйте предмет социальной психологии и этики делового общения.
6. В чем заключается сущность такого направления в психологии, как бихевиоризм?
7. Дайте характеристику когнитивной психологии. Назовите основных представителей.
8. Раскройте основное содержание гештальт-психологии и «теории» полей.
9. Охарактеризуйте известные вам положения психоанализа З. Фрейда и его последователей.
10. Раскройте основные положения гуманистической психологии.
11. Каковы особенности концепций интеракционизма?
12. Дайте характеристику принципам этики психологии.

#### Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений

Общение как социально-психологическая категория. Функции общения. Стили общения. Общая характеристика стилей общения. Социальный ритуал как исторически сложившаяся форма неинстинктивного, предсказуемого и социально санкционированного, символического поведения. Характеристики ритуального поведения. Культурные особенности ритуального поведения в общении. Фактическое общение. Характеристика гуманистического общения. Эмпатия при гуманистическом стиле общения. Обратная связь. Приемы и стадии установления психологического контакта.

Стратегии и средства общения. Этапы общения. Структура общения. Формы межличностного взаимодействия в общении. Социальное влияние: суггестия, конформизм, нонконформизм.

Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением.

#### *Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний:*

1. Дайте определение общения.
2. Какие вы знаете стороны общения?
3. Перечислите основные виды общения.
4. Что такое управление деловым общением?
5. Назовите основные виды общения.
6. Роль общения в психическом и социальном развитии человека.

7. Опишите и поясните модель процесса общения.
8. Дайте характеристику компонентов общения.
9. Что такое коммуникационный процесс и каковы его основные функции?
10. Как соотносятся понятия общение и коммуникация?
11. Какие особенности обмена информацией в процессе общения вы знаете?
12. Назовите виды информации, проходящей по каналам общения, и определите степень их значимости.
13. Назовите и охарактеризуйте две формы общения.
14. Какие невербальные средства общения вы знаете? Каковы их роль и значение в процессе общения?
15. Как взаимосвязаны перцептивная и интерактивная стороны общения?
16. Какие эффекты и механизмы восприятия людьми друг друга в процессе общения вы знаете? В чем их суть?
17. Какие психологические механизмы межличностного восприятия Вы знаете?
18. Назовите типичные причины искажений в межличностном восприятии.
19. Какие основные содержательные элементы взаимодействия определяют его характер?
20. Какие средства вы можете использовать для создания собственного позитивного образа у ваших партнеров по деловому общению?
21. Опишите составные элементы организации общения.
22. В чем суть и значение подготовки к общению?
23. В чем суть проблемы, связанной с умением слушать партнера по общению?
24. Что может помешать вам понять вашего собеседника? А что может помочь вам?
25. Какие типы взаимодействия людей в общении вы знаете?
26. Что собой представляет информационный шум, и какие причины его вызывают?
27. В чем опасность фильтрации информации?
28. Почему процесс коммуникации нуждается в обратной связи?
29. Каким образом организация может определить эффективность своих коммуникаций?

### **Тема 3. Личность как субъект общения. Психология личности. Детерминация поведения личности в деловом общении. Особенности общения личности в группе. Межличностное общение**

Человек, индивид, индивидуальность, личность. Понятие личности. Структура личности. Познавательные способности личности. Индивидуальные особенности личности. Концепции личности и их учет в деловом общении. Защитные механизмы личности. Типологические характеристики личности в деловом общении.

Детерминация поведения личности в деловом общении: факторы детерминации поведения личности. Макро- и микросреда личности. Динамика человеческого поведения. Ролевое поведение в деловом общении.

Влияние ролевого поведения на психологию общения. Психологические типы людей и их проявления в общении. Познание в процессе межличностного общения. Механизмы познания другого человека: конформизм, неконформизм, архетипы, индентификация, стереотипы, референтная группа. Национально-психологические типы.

*Социально-психологическая характеристика общения в группе.* Понятие “общение” в социальной психологии. Понятие малой группы в социальной психологии. Классификация малых социальных групп. Характеристики группы: структура, групповые процессы, система групповых ожиданий. Динамика развития группы, Групповые нормы и ценности. Влияние группы на личность. Методы изучения групповых процессов, внутригрупповых отношений. Психология принятия решения в группе. Позитивное и негативное воздействие большой группы на личность. Явления массовой агрессии и паники. Психологические приемы предупреждения возникновения массовой паники и агрессии.

#### ***Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний:***

1. Перечислите факторы, детерминирующие человеческое поведение в деловом общении.



2. Как формируется наше «Я» и какова его роль в общении?
3. Что такое макро- и микросреда личности?
4. Расскажите об особенностях социальных стереотипов, приемах манипулирования ими в деловом общении.
5. Назовите приемы ломки стереотипов в процессе установления неформальных отношений.
6. В чем заключается деперсонализация общения?
7. Раскройте понятие «социальная роль». Как она проявляется в деловом общении?
8. В чем сущность позитивного мышления?
9. Перечислите базовые психологические установки нашего «Я» по отношению к окружающим.
10. Как соотносятся понятия личности и социальной роли?
11. Почему руководитель и подчиненный считаются социальными ролями?
12. Почему подчиненные по-разному могут выполнять свою роль во взаимодействии с руководителем?
13. Как проявляется первичное разделение людей по типам исходя из доминирующего инстинкта? Какие типы выделяют?
14. Что такое темперамент?
15. Какие типы темперамента Вы знаете, в чем их основное отличие?
16. Что такое акцентуации характера?
17. Назовите основные типы акцентуации характера, в чем их особенности?
18. Что такое психосоциотип?
19. Какие виды психологических предпочтений существуют?
20. Охарактеризуйте свой психосоциотип. Какие психосоциотипы выделяют?
21. Какие психологические особенности присущи каждой из четырех групп:
  - интуитивисты — эмоционально-чувствующие;
  - интуитивисты — мыслительно-логические;
  - сенсорно-решающие;
  - сенсорно-воспринимающие.
22. Какие качества присущи лидеру типа Дионисий? Чем отличаются лидер-Эпиметей, лидер-Прометей, лидер-Аполлон?
23. Зависит ли состояние здоровья от типологических и личностных свойств человека?
24. Можно ли спрогнозировать тенденции развития взаимоотношений между людьми на основе знания их психосоциотипа?
25. Какие виды взаимоотношений выделяют? Что такое «квадра»?
26. Определите, с людьми каких психосоциотипов у вас будут складываться дуальные отношения, конфликтные отношения, отношения ревизии?
27. Что такое статусно-ролевая структура группы?
28. Как могут соотноситься официальные и неофициальные отношения в группе?
29. От чего зависит социально- психологический климат коллектива?
30. Какие эффекты и механизмы восприятия людьми друг друга в процессе общения вы знаете? В чем их суть?
31. Какие психологические механизмы межличностного восприятия Вы знаете?
32. Назовите типичные причины искажений в межличностном восприятии.
33. Какие основные содержательные элементы взаимодействия определяют его характер?
34. Какие средства вы можете использовать для создания собственного позитивного образа у ваших партнеров по деловому общению?

#### **Тема 4. Стороны делового общения**

*Общение как восприятие и понимание людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Восприятие и самовосприятие. Механизмы восприятия и понимания. Пространство и общение. Интимное, личностное, социальное и общественное пространство и их роль в процессе общения. Межличностное пространство.*

*Общение как обмен информацией* (коммуникативная сторона общения). Информация как средство общения. Понятия «коммуникация», «коммуникативная компетентность», «коммуникативный процесс», «коммуникативные сети», «мостик Файоля». Структура, основные функции и виды коммуникаций. Типология модели общения. Синтоническая модель общения. Значение и необходимость коммуникативных ролей. Основные элементы коммуникации. Соотношение и особенности вербальной и невербальной сторон коммуникации, их специфика в деловом общении.

Речь как основной канал вербальной информации. Вербальное общение.

Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание. Мимика, жесты, темп речи, эмоции и т.д. Особенности невербального общения.

*Общение как взаимодействие* (интерактивная сторона общения). Понятие о взаимодействии. Виды взаимодействия. Личное влияние, власть и лидерство.

*Барьеры общения.* Общая классификация барьеров в общении. Коммуникативные барьеры (профессиональные, смысловые, организационные, личностно-психологические и др.). Барьеры взаимодействия. Барьеры восприятия и понимания. Технология создания доверительных отношений.

*Манипуляции в общении.* Средства и механизмы манипулятивного поведения. Поведенческие игры, как манипулятивное поведение. Слабости манипулятора. Мифы как средство манипуляции. Защита от манипуляций. Внутренняя уверенность как защита от манипуляции.

Эффективное общение. *Принципы эффективного общения.* Понятие, критерии и уровни эффективного общения. Виды эффективного общения. Роль эмпатии в общении. Представление об эмпатическом и критическом слушании. Обратная связь как инструмент эффективного общения. Общительность, контактность, коммуникативная совместимость.

*Технология эффективного общения.* Правила, повышающие эффективность общения. Правила организации обратной связи. Способы речевого выражения отношений в коммуникации. Техника эмпатического слушания. Социально-психологический тренинг общения как технология развития коммуникативных качеств личности.

#### ***Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний:***

1. Дайте определение общения.
2. Какова роль общения в психическом и социальном развитии человека?
3. Выделите основные виды общения и охарактеризуйте их.
4. Дайте определение деловому общению и раскройте его особенности. Каковы цель, структура и функции делового общения?
5. Опишите и поясните модель процесса общения.
6. Дайте характеристику компонентов общения.
7. Что такое коммуникационный процесс и каковы его основные функции?
8. Как соотносятся понятия общение и коммуникация?
9. Дайте характеристику коммуникационного процесса.
10. Какие особенности обмена информацией в процессе общения вы знаете?
11. Назовите виды информации, проходящей по каналам общения, и определите степень их значимости.
12. Что собой представляет информационный шум, и какие причины его вызывают?
13. В чем опасность фильтрации информации?
14. Почему процесс коммуникации нуждается в обратной связи?
15. Каким образом организация может определить эффективность своих коммуникаций?
16. Почему происходят потеря информации в процессе коммуникации? Как ее восполнить?
17. Какое место в межличностной коммуникации занимает речь и невербальные сигналы?
18. Назовите и охарактеризуйте эмоциональные функции речи.
19. Классифицируйте жесты и раскройте содержание каждого типа с примерами.
20. Какова роль пространства и времени организации коммуникации в общении?
21. В чем состоят результаты исследований визуальной коммуникации?

22. Каковы пути убеждения?
23. Какие барьеры существуют в процессе коммуникации? Как их преодолеть?
24. Что такое вербальные и невербальные средства коммуникации? Каковы их функции в процессе общения?
25. Назовите основные механизмы восприятия и понимания, дайте им характеристику.
26. Выделите основные ошибки восприятия и покажите, как их можно избежать.
27. В чем особенности транзакционного анализа процесса взаимодействия? Какие виды транзакций вы знаете?
28. Как проявляется во взаимодействии ориентация на контроль и ориентация на понимание?
29. Выделите основные этапы делового общения и кратко охарактеризуйте их.
30. Назовите и охарактеризуйте две формы общения.
31. Какие невербальные средства общения вы знаете? Каковы их роль и значение в процессе общения?
32. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Как преодолеть барьеры непонимания?
33. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона).
34. Как взаимосвязаны перцептивная и интерактивная стороны общения?
35. Какие эффекты и механизмы восприятия людьми друг друга в процессе общения вы знаете? В чем их суть?
36. Какие психологические механизмы межличностного восприятия Вы знаете?
37. Назовите типичные причины искажений в межличностном восприятии.
38. Какие основные содержательные элементы взаимодействия определяют его характер?
39. Какие средства вы можете использовать для создания собственного позитивного образа у ваших партнеров по деловому общению?
40. Опишите составные элементы организации общения.
41. В чем суть и значение подготовки к общению?
42. В чем суть проблемы, связанной с умением слушать партнера по общению?
43. Что может помешать вам понять вашего собеседника? А что может помочь вам?
44. Какие типы взаимодействия людей в общении вы знаете?
45. Какое выступление называется ораторским?
46. Каковы основные правила, которыми следует пользоваться при разработке содержания выступления?
47. На что следует обращать внимание при разработке иллюстративного материала?
48. Какими способами говорящий может обеспечить контакт с аудиторией?
49. Каковы основные ошибки оратора при его работе с аудиторией?
50. Чем определяется гармоничность звучания текста?
51. Каковы особенности радио- и теле-аудитории?
52. Какие психологические трудности возникают у выступающего на радио и телевидении?
53. Какие особенности внешнего поведения становятся важными для человека, находящегося на студии перед камерой?
54. Какими качествами речи должен обладать выступающий на телеэкране?
55. Как вести себя перед враждебно настроенной аудиторией?
56. Что такое спор? В чем его ценность?
57. Перечислите общие рекомендации ведения спора.
58. Что такое дискуссия? Назовите ее основные черты.
59. Назовите основные характеристики полемики.
60. Что вы знаете о стратегии и тактике спора?
61. Что такое аргументация? Ее основные свойства.
62. Какие виды аргументации наиболее часто используются в споре?
63. Что такое логические уловки?
64. Перечислите основные виды психологических доводов.
65. Какие правила надо соблюдать, чтобы использование психологических доводов было эффективным?

66. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Как преодолеть барьеры непонимания?  
 67. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона).  
 68. Механизмы и феномены восприятия человека человеком. Как преодолеть барьеры непонимания?

### **Тема 5. Этика и этикет делового общения**

*Этика делового общения:* Понятие и происхождение этики. Философское определение этики. Этика и мораль. Понятие этики делового общения. Этические принципы и нормы деловых отношений. Универсальные этические и психологические нормы и принципы общения. Этика и психология деловых совещаний и бесед. Профессиональная этика. Деловые отношения как тип общественных отношений. Причины возникновения и задачи этики деловых отношений. Взаимосвязь общей и деловой этики.

*Этикет и культура делового общения:* Понятие этикета. Этикет и культура поведения делового человека. Правила поведения в общественных местах. Этика делового общения как совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношений людей в процессе труда.

Этикет белых приемов: Виды приемов и банкетов. Организация приемов. Проведение банкетов. Рассадка гостей. Поведение на приеме. Сервировка стола. Меню. Закуски, напитки. Обслуживание на приемах и банкетах. Деловой завтрак, ужин, обед.

*Этикет и имидж делового человека.* Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Создание положительного делового имиджа как целостной системы и его роль в успешном ведении дел. Элементы системы: внешний облик, культура одежды, манера общения, поведения за столом, мимика, жесты.

Культура устной речи: Культура устной речи, диалог, умение слушать. Недопустимость вульгарности, грубости, нецензурной брани. Умение вести беседу. Телефонные разговоры и переговоры.

Особенности делового общения с иностранными партнерами. Искусство комплимента. Правила вручения подарков.

#### ***Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний:***

1. Дайте определение понятий «этика», «общение», «деловое общение», «этика делового общения».
2. Чем определяется этика делового общения?
3. Каковы особенности этики делового общения традиционного общества?
4. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.
5. Какова, по вашему мнению, роль этики в деловом общении?
6. Назовите основные принципы этики делового общения между руководителем и подчиненным.
7. Назовите основные принципы этики делового общения между подчиненным и руководителем.
8. Назовите основные принципы этики делового общения «по горизонтали» (между коллегами).

### **Тема 6. Споры, конфликты и стрессы в деловом общении**

*Логические и психологические приемы полемики.* Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Культура спора. Предмет спора. Поведение участников спора. Национальные и культурные традиции. Уважительное отношение к оппоненту. Психологические приемы убеждения в споре. Вопросы в споре и виды ответов. Логические уловки в споре. Социально-психологические аспекты спора.

*Конфликты.* Понятие конфликта, его структура и топология. Причины конфликтов. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения. Стадии протекания. Модель конфликтного процесса и его последствия. Классификация конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Типы конфликтных личностей. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. Основные стратегии поведения конфликтующих сторон. Разрешение и урегулирование конфликта. Методы снятия

психологического напряжения в условиях конфликта. Роль руководителя в конфликтной ситуации. Предупреждение конфликтных ситуаций. Последствия конфликта.

Понятие и природа стресса. Причины и источники стресса. Механизмы протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.

***Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний:***

1. Что лежит в основе конфликта?
2. Определите возможные последствия функционального конфликта.
3. Выявите роль дисфункциональных конфликтов.
4. Какие типы конфликтов вам известны?
5. Назовите и поясните основные причины конфликтов.
6. Опишите 5 основных стилей отношений между людьми при разрешении конфликтов.
7. Назовите и поясните 4 фазы развития конфликта.
8. Что такое стресс в вашем понимании?
9. Перечислите факторы, вызывающие стресс.
10. Представьте модель стрессовой реакции.
11. Каким образом можно предотвратить конфликтные ситуации.
12. Разработайте модель эффективного управления конфликтом.
13. Что такое спор? В чем его ценность?
14. Перечислите общие рекомендации ведения спора.
15. Что такое дискуссия? Назовите ее основные черты.
16. Назовите основные характеристики полемики.
17. Что вы знаете о стратегии и тактике спора?
18. Что такое аргументация? Ее основные свойства.
19. Какие виды аргументации наиболее часто используются в споре?
20. Что такое логические уловки?
21. Перечислите основные виды психологических доводов.
22. Какие правила надо соблюдать, чтобы использование психологических доводов было эффективным?

***Раздел 2. Деловые переговоры и другие формы организации делового общения***

**Тема 7. Деловые переговоры: понятие, их характер и определение целей; методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений**

Переговоры как разновидность общения. Понятие, определение целей, характера и задач деловых переговоров. Значение переговоров. Виды деловых переговоров. Модель проведения деловых переговоров. Организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Подготовка к переговорам. Оборудование помещения, предназначенного для проведения переговоров. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций. Технология завершения переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса и способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

***Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний:***

1. Какие умения и навыки необходимы деловым людям для ведения коммерческих переговоров?
2. В чем состоят функции переговоров?
3. На какие этапы делится переговорный процесс?
4. Перечислите подходы и методы ведения переговоров.
5. Какие тактические приемы не целесообразно использовать в ходе переговоров?
6. В чем суть этапа подготовки к деловым переговорам?
7. Каковы условия эффективности деловых переговоров?
8. Почему необходимо учитывать национальные особенности ведения переговоров?
9. Какие рекомендации можете предложить для успешного ведения переговоров?

10. С какими методами аргументирования вы знакомы? И какова тактика аргументирования?

### **Тема 8. Другие формы организации делового общения.**

Деловой разговор. Деловые беседы и встречи, их цели, подготовка и проведение. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы.

Деловое совещание: понятие, виды, подготовка и проведение. Контроль исполнения решений совещаний. Консультации. Превенция. Конференция (пресс-конференция).

*Публичное выступление.* Из истории ораторского искусства. Содержание выступления. Речь и личность. Речь перед враждебно настроенной аудиторией. Психолого-дидактические принципы речевого воздействия. Риторический инструментарий. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой. Работа с микрофоном. Особенности поведения на телевизионном экране. Особенности общения через переводчика.

#### ***Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний:***

1. Назовите виды деловых бесед. Определите их цели и задачи.
2. Какие методы используют для эффективного начала беседы?
3. Назовите основные этапы проведения деловой беседы.
4. Какова роль вопросов в ходе деловой беседы?
5. Объясните, какую информацию можно получить, используя различные типы вопросов.
6. Дайте определение делового совещания.
7. В чем заключаются отличия между деловой беседой и деловым совещанием.
8. Приведите классификацию деловых совещаний.
9. Перечислите особенности служебно-делового совещания.
10. Назовите основные этапы проведения делового совещания.
11. Что включает в себя подготовительный этап делового совещания?
12. Какими способами может быть проведено оповещение участников?
13. Можете ли Вы назвать рекомендуемое время по элементам регламента совещания (доклад, вопросы, прения)?
14. Как повысить эффективность деловых совещаний?
15. Какова формула эффективности делового совещания?
16. Укажите ошибки, которые могут снизить эффективность деловых совещаний.
17. Что такое контроль? Какова его роль в управлении?
18. Какие стороны и способы контроля решений Вы знаете?
19. Какое выступление называется ораторским?
20. Каковы основные правила, которыми следует пользоваться при разработке содержания выступления?
21. На что следует обращать внимание при разработке иллюстративного материала?
22. Какими способами говорящий может обеспечить контакт с аудиторией?
23. Каковы основные ошибки оратора при его работе с аудиторией?
24. Чем определяется гармоничность звучания текста?
25. Каковы особенности радио- и теле-аудитории?
26. Какие психологические трудности возникают у выступающего на радио и телевидении?
27. Какие особенности внешнего поведения становятся важными для человека, находящегося на студии перед камерой?
28. Какими качествами речи должен обладать выступающий на телеэкране?
29. Как вести себя перед враждебно настроенной аудиторией?

### ***Раздел 3. Документационное управление делового общения***

**Тема 9. Документирование управленческой деятельности и деловое общение. Понятие и виды документов делового общения. Общие правила оформления документов. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.**

Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности и деловое общение. Понятие и виды документов делового общения.

Общие привала оформления документов: требования к содержанию документов, требования к структуре документов, требования к стилю изложения документов, требования к оформлению документов.

Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.

**Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний:**

1. Что такое документ, бланк, реквизиты?
2. На какие две группы делятся документы в зависимости от нужд предприятия и сферы их употребления?
3. Назовите основные реквизиты документов для внутреннего пользования.
4. Назовите основные виды управленческих документов.
5. Назовите виды простых деловых писем.
6. Какова структура делового письма?
7. Каковы национальные особенности деловой переписки?

**2.3. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля**

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа обучающихся	Всего
	Лекции	Практ задан		
Тема 1. Роль общения в жизни и в развитии человека. Природа и сущность этики деловых отношений. Понятие, предмет и задачи этики делового общения. Психологическая составляющая делового общения	0,5	0,5	1	2
Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	0,5	0,5	1	2
Тема 3. Личность как субъект общения. Детерминация поведения личности в деловом общении. Особенности общения личности в группе	0,5	0,5	1	2
Тема 4. Структура делового общения	0,5	0,5	1	2
Тема 5. Этика и этикет делового общения	1	0,5	1	2
Тема 6. Споры, конфликты и стрессы в деловом общении	1	0,5	1	2
Тема 7. Деловые переговоры: понятие, их характер, определение целей. Методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений	1	1	2	4
Тема 8. Другие формы организации делового общения	1	1	2	4
Тема 9. Документирование управленческой деятельности и деловое общение. Понятие и виды документов делового общения. Общие привала оформления документов. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.	2	1	2	5
<b>Зачет</b>				
<b>ИТОГО:</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>26</b>

**2.3.1. Лекции**

№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема лекционного занятия
Тема 1.	0,5	Роль общения в жизни и в развитии человека. Природа и сущность этики деловых отношений. Понятие, предмет и задачи этики делового общения

Тема 2.	0,5	Общение как инструмент этики деловых отношений
Тема 3.	0,5	Личность как субъект общения. Психология личности. Детерминация поведения личности в деловом общении. Особенности общения личности в группе
Тема 4.	0,5	Общение как восприятие и обмен информацией. Интерактивная сторона общения. Барьеры в общении. Манипуляции в общении
Тема 5.	1	Этика и этикет делового общения
Тема 6.	1	Споры, конфликты и стрессы в деловом общении
Тема 7.	1	Деловые переговоры как вид делового общения
Тема 8.	1	Деловая беседа и другие формы организации делового общения
Тема 9.	2	Понятие и виды документов делового общения. Общие правила оформления документов.
<b>ИТОГО</b>	<b>8</b>	

### 2.3.2. Практические занятия

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема семинарского (практического) занятия
1	Тема 1.	0,5	Психологическая составляющая делового общения
2.	Тема 2.	0,5	Общение как инструмент этики деловых отношений
3.	Тема 3.	0,5	Психология личности. Особенности общения личности в группе. Детерминация поведения личности в деловом общении.
4.	Тема 4.	0,5	Стороны делового общения
5.	Тема 5.	0,5	Этика и этикет делового общения
6.	Тема 6.	0,5	Конфликты в деловом общении. Стресс-менеджмент в деловом общении
7.	Тема 7.	1	Методы и навыки ведения деловых переговоров.
8.	Тема 8.	1	Организация и поведения деловых переговоров. Переговоры в конфликте
9.	Тема 9.	1	Оформление документов делового общения. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
<b>ИТОГО</b>		<b>6</b>	

### 2.5. Примерный перечень вопросов к зачёту

1. Роль общения в жизни человека.
2. Виды и формы общения.
3. Модель процесса общения.
4. Элементы организации общения.
5. Информационный шум и фильтрация информации.
6. Основные характеристики полемики.
7. Основные свойства аргументации.
8. Основные виды психологических доводов.
9. Профессиональное развитие личности.
10. Что представляет собой управление как социально-психологическое явление?
11. Виды психологического консультирования в управлении.
12. Функциональные состояния субъекта труда.
13. Психология профессиональной пригодности.
14. Психология закономерности инженерно-педагогической организации и подготовке к трудовой деятельности.
15. Методы профессиографии



16. Психология человека в экстремальных ситуациях.
17. Психологические проблемы надежности и безопасности труда.
18. Психология профессионализма.
19. Психологический анализ компетентности педагога.
20. Психологические условия эффективности труда.
21. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
22. Отличие между деловой беседой и деловым совещанием.
23. Этапы проведения деловой беседы.
24. Роль вопросов в деловой беседе.
25. Классификация деловых совещаний.
26. Этапы проведения деловых совещаний.
27. Виды деловых бесед.
28. Условия эффективности деловых совещаний.
29. Основные виды управленческих документов.
30. Структура делового письма.
31. Нота, памятная записка, меморандум.
32. Телефонный разговор. Этико-речевые формулы общения по телефону.
33. Функции переговоров.
34. Этапы переговорного процесса.
35. Подходы и методы ведения переговоров.
36. Условия эффективности деловых переговоров.
37. Выступление перед враждебно-настроенной аудиторией.
38. Особенности радио- и телевизионной аудитории.
39. Ораторское искусство.
40. Имидж делового человека.
41. Предметно-пространственная среда организации.
42. Кинесика и ее составляющие.
43. Проксемические особенности невербального общения.
44. Последствия функционального конфликта.
45. Роль дисфункционального конфликта.
46. Типы конфликтов, причины их возникновения.
47. Разрешение и предупреждение конфликтов.
48. Факторы, вызывающие стресс.
49. Модель стрессовой реакции.
50. Модель эффективного управления конфликтом.
51. Понятие спора, его ценность.
52. Дискуссия, ее основные черты.

## 2.6. Инновационные формы учебных занятий

Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Тема	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов
Л	Общение как инструмент этики деловых отношений	Лекция-визуализация с применением ИКТ, дискуссионное общение	0,5
ПР	Манипуляции в общении.	Лекция-визуализация с применением ИКТ, дискуссионное общение	0,5
ПР	Методы и навыки ведения деловых переговоров.	Деловая игра	0,5
Итого:			1,5

### III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

#### 3.1. Виды СРС

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Название (содержание) работы
Раздел 1,2,3,4	Самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение по тем дисциплины по указанию преподавателя
	Домашнее задание	Конспектирование, подготовка презентаций
	Подготовка к практическим занятиям	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка докладов и рефератов по выбранным темам
Раздел 1,2,3,4	Решение заданий письменного опроса по теме изученного материала и написание контрольной работы	Выполнение письменного опроса и написание контрольной работы

## 3.2. Содержание СРС

Раздел дисциплины (тема)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание) работы	Кол-во часов
Тема 1	Самостоятельное изучение Домашнее задание	<b>Изучение темы:</b> Виды и методы психологии <b>Домашнее задание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответить на вопросы к теме 1</li> <li>• Оформить конспект лекции</li> </ul>	1
Тема 2	Самостоятельное изучение Домашнее задание	<b>Изучение темы:</b> Стратегии и средства общения <b>Домашнее задание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответить на вопросы к теме 2</li> <li>• Оформить конспект лекции</li> </ul>	1
Тема 3	Самостоятельное изучение Домашнее задание	<b>Изучение темы:</b> Ролевое поведение людей <b>Домашнее задание:</b> Ответить на вопросы к теме 3 и выполнить следующие задания: 1. Приведите примеры жизненных ситуаций, предъявляющих повышенные требования к тем или иным органам чувств. 2. Какие виды профессиональной деятельности предъявляют повышенные требования к зрительным, слуховым, осязательным, обонятельным, вкусовым и двигательным ощущениям? 3. Определите, какие свойства ощущений проявляются в следующих ситуациях: – Повар без труда определил разницу в приготовленных соусах. – Окрашенные в светлые тона стены помещения вызвали у посетителей ощущение прохлады. – Шлифовальщик определил незначительную шероховатость на поверхности изделия без измерительных приборов. – В некоторых случаях голос человека называют бархатным. – Определите, какие свойства восприятия появляются в следующих ситуациях: 1) Известный врач-онколог во время посещения Лувра заметил, что на одной из картин изображена женщина, больная раком груди.	1
Тема 4	Самостоятельное изучение Домашнее задание	<b>Изучение темы:</b> Технология эффективного общения <b>Домашнее задание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформить конспект лекции;</li> <li>• Ответить на вопросы.</li> </ul>	1
Тема 5	Самостоятельное изучение Домашнее задание	<b>Изучение темы:</b> Этика и этикет делового общения <b>Домашнее задание:</b>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформить конспект лекции</li> <li>• Ответить на вопросы</li> <li>• Выполнить письменный опрос «Самооценка стиля управления» (А.А.Ершов). Какие профессионально важные качества оказывают наиболее сильное влияние на стиль руководства?</li> <li>• Выработать рекомендации по развитию необходимых качеств личности для усиления желаемого стиля руководства.</li> <li>• Подобрать отрывки из художественных произведений, мультфильмов и кинофильмов ситуации, демонстрирующие, как герой использует тот или иной источник власти.</li> <li>• Оценить собственный властный потенциал с помощью письменного опроса «Способны ли вы оказать влияние?»</li> <li>• Выполнить письменный опрос, «Какой Вы руководитель?». Какие профессионально важные качества оказывают наиболее сильное влияние на стиль руководства?</li> </ul>	
Тема 6	Самостоятельное изучение Домашнее задание	<b>Изучение темы:</b> Стрессы в деловом общении <b>Домашнее задание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформить конспект лекции</li> <li>• Ответить на вопросы</li> <li>• Выполнить письменный опрос</li> <li>• Решить задачи по теме</li> </ul>	1
Тема 7	Домашнее задание	<b>Домашнее задание:</b> Работа по индивидуальным карточкам. Выполнить задание 3 к теме Подготовить к деловой игре	2
Тема 8	Самостоятельное изучение Домашнее задание	<b>Изучение темы:</b> Модель восприятия человека человеком как условие формирования впечатления о нём, как фактор построения собственного поведения. Схемы формирования первого впечатления о человеке. <b>Домашнее задание:</b> Работа по индивидуальным карточкам.	2
Тема 9	Самостоятельное изучение Домашнее задание	<b>Изучение темы:</b> Документирование договорных отношений <b>Домашнее задание:</b> Оформление документов	2
<b>ИТОГО</b>			<b>12</b>

### 3.2. Домашние задания

#### ЗАДАНИЕ № 1 к теме 3

1. Приведите примеры конкретных ситуаций, в которых актуализируются способности (по разным классификациям).

2. Выберите из предложенных ситуаций те, в которых могут проявляться способности:

- 1) Учитель легко может найти индивидуальный подход к ученикам.
- 2) Бухгалтер долго не может освоить новую систему тарифных ставок.
- 3) Ученик легко осваивает компьютер.
- 4) Врач не может поставить правильный диагноз после первичного осмотра.
- 5) Сотрудник заинтересован в быстром получении результата.
- 6) Девочка с легкостью выполняет сложные танцевальные движения.
- 7) Студент при выполнении дипломной работы проявляет творческий подход.
- 8) Продавец часто раздражается при общении с покупателями.
- 9) Сотрудник хорошо выполняет срочные задания, если руководитель обещает ему за это вознаграждение.

вознаграждение.

10) В результате длительных музыкальных занятий, у ученика сформировался хороший звуковысотный слух.

11) Девочка рано начала читать и уже в 5 лет она читала серьезные художественные произведения.

12) Учитель истории при объяснении новой темы пользуется только материалом учебника.

13) Ученик всегда первым из класса находит способ решения задач по химии.

14) Ребенок без удовольствия посещает музыкальную школу и подолгу разучивает каждое произведение.

15) Художник создает картину, придумав совершенно новую технику.

3. Для каких профессий необходимы следующие виды способностей:

- 1) мнемические;
- 2) интеллектуальные;
- 3) коммуникативные;
- 4) художественные;
- 5) психомоторные;
- 6) эмпатийные;
- 7) творческие;
- 8) вокальные;
- 9) сенсорно-перцептивные (зрительные, слуховые, обонятельные, осязательные, вкусовые);
- 10) организаторские;
- 11) учебные;
- 12) речевые.

4. Человек, имеющий феноменальную математическую одаренность, никогда не учился математике. Насколько успешно он будет выполнять функции специалиста в этой области?

5. Аспирантка посещала лекции всех преподавателей, с утра до вечера просиживала в библиотеке, успешно сдала экзамены по всем дисциплинам. Ее диссертация отражала точки зрения на проблему почти всех исследователей. Однако ей так и не удалось внятно сформулировать мысль о том, что в проблеме остается невыясненным. Какие психологические особенности аспирантки проявились в данной ситуации?

6. Приведите примеры различных видов компенсаций отсутствующих способностей, исходя из известных типов компенсаций:

1) недостаток способностей компенсируется приобретаемыми знаниями и умениями;

2) недостаточно выраженные способности компенсируются за счет формирования типического стиля деятельности;

3) недостаточное развитие одной способности компенсируется другой, более развитой и не связанной с первой способностью;

4) недостаточно выраженная одна способность компенсируется другой, сильно выраженной способностью, находящейся с ней в компенсаторных отношениях

7. Восемнадцатилетний юноша в минуты размышлений о своем призвании, выборе профессии сокрушается из-за отсутствия у себя каких-либо способностей. Что можно порекомендовать ему, чтобы восстановить его веру в собственные силы?

8. Разработайте психологические рекомендации по формированию способностей к различным видам деятельности (по усмотрению).

## **ЗАДАНИЕ 2. к теме 4**

1. Опишите несколько хорошо знакомых вам ситуаций общения и проанализируйте их: выделите мотив, цель, психологические особенности партнера, способы взаимодействия.

2. В конкретных ситуациях общения прогнозируйте различные варианты взаимодействия с людьми в зависимости от их индивидуальных особенностей.

3. Определите виды общения, актуализирующиеся в следующих ситуациях. (Вариантов ответа может быть несколько.)

а) Оказавшись в скучной компании, парень рассказывает веселые истории и анекдоты.

б) Не застав друга дома, мальчик оставляет ему у соседей записку с просьбой позвонить.

в) Заметив знакомую, идущую по другую сторону дороги, девушка приветливо улыбнулась ей и помахала рукой.

г) Подойдя к автобусной остановке, мужчина поинтересовался у окружающих, давно ли прошла «шестерка».

д) Мэр города обращается по радио к горожанам с призывом принять активное участие в субботнике.

е) Просматривая образцы обоев, супруги рассуждают, какие из них лучше подойдут для детской комнаты.

ж) Ребенок после прогулки просит у мамы бутерброд.

з) Отец рассказывает сыну, как из бумаги можно сделать самолетик.

и) Продавец ручных пылесосов, привлекая внимание потенциальных покупателей, демонстрирует достоинства товара и сообщает, что цена на следующую партию будет уже выше.

к) Поздно вечером мама говорит сыну, что пора выключать телевизор и ложиться спать, иначе утром будет трудно вставать в школу.

4. Прочтите приведенные ниже зарисовки. Воспользуйтесь вашими знаниями о невербальной коммуникации и расшифруйте, что хотел сказать своим поступком каждый из персонажей.

а) Даша собрала свои длинные светлые волосы в тугий узел на затылке, надела одолженный у матери строгий костюм в тонкую полоску и черные классические туфли, сложила папки с документами в портфель и отправилась на собеседование.

б) После семейной ссоры Эдуард нарисовал портрет жены в черных и серых тонах. Рисунок он повесил на зеркало перед ее туалетным столиком.

в) Начальник похвалил Галю за хорошую работу и потрепал по плечу. Девушка поспешно отстранилась.

г) Таня оглядела переполненный людьми пляж и расстелила свое полотенце в метре от симпатичного молодого человека.

д) Во время объяснения новой темы двое учеников с азартом играют в «Морской бой». Учитель, заметив это, делает паузу в своем рассказе и пристально смотрит на ребят.

6. Подберите относительно каждой из данных конфликтных ситуаций наиболее оптимальные стратегии поведения (сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление). Опишите конкретные действия всех возможных участников конфликта.

а) У жильцов с верхнего этажа в их отсутствие прорвало трубу с горячей водой, в результате чего были залиты две нижние квартиры, не так давно отремонтированные хозяевами. Встает вопрос, кто будет оплачивать новый ремонт?

б) Две фирмы занимают одно большое помещение и пользуются одним телефоном. В конце каждого месяца между их руководителями возникает спор по поводу оплаты за аренду и услуги связи.

в) Двое молодых людей любят одну и ту же девушку. Но оба понимают, что «третий – лишний».

г) Бездетные супруги, прожив довольно много лет вместе, решили развестись. Однако не могут решить, кому должны остаться однокомнатная квартира, машина, мебель и другие совместно приобретенные материальные ценности.

д) Директор частной фирмы обещал своим сотрудникам солидную премию к Новогодним праздникам. Но из-за срыва партнерами поставки крупной партии товара прибыль оказалась незначительной, что не позволило руководству выполнить свое обещание. Среди работников фирмы зреет недовольство.

7. Ориентируясь на психологические особенности партнера, напишите максимальное количество рекомендаций по оптимизации межличностного взаимодействия в каждой ситуации:

а) В коммунальной квартире проживает множество людей, среди которых пожилая женщина, отличающаяся такими чертами как раздражительность, сварливость, недовольство окружающими. Из-за ее вспыльчивости ежедневно возникают конфликты с соседями.

б) С начала семестра студент чувствует неприязнь со стороны преподавателя, который игнорирует его на семинарах, занижает оценки за ответы. Студент беспокоится о предстоящем экзамене.

в) Начинаящий сотрудник формы считает, что начальник не доверяет ему серьезных дел, скептически относится к его предложениям, иногда позволяет себе грубые высказывания в его адрес.

8. Разбейтесь на пары и с помощью диалога попробуйте разрешить следующие педагогические ситуации:

1) Ученик систематически нарушает дисциплину на уроках. Цель - выяснить с помощью речевого общения причины данного поведения. Один студент играет роль учителя, другой - ученика.

2) Ученик, успеваемость которого была довольно хорошей, вдруг стал плохо учиться. Цель учителя - выявить причины и наметить пути для исправления ситуации.

3) Ученица, успеваемость которой была довольно посредственной, стала вызывающе вести себя, стараясь привлечь внимание класса. Цель учителя - выяснить причины ее поведения и наметить пути коррекции.

### Задания 3 к теме 6

Задание 1 (коллективная форма работы).

- Составьте список личностных качеств, которыми, по вашему мнению, должна обладать конфликтная личность. Охарактеризуйте каждое из предложенных качеств.

Задание 2 (индивидуальная форма работы).

- Оцените по 10-ти бальной шкале наличие каждого из перечисленных качеств конфликтной личности в собственной личности.

- Оцените по 10-ти бальной шкале наличие каждого из перечисленных качеств конфликтной личности у других студентов группы.

Задание 3 (индивидуальная форма работы).

- Оцените собственную склонность к конфликтным формам поведения с помощью письменного опроса «Конфликтная личность».

Задание 4 (индивидуальная форма) «Копилка идей».

- Достаньте из «копилки идей» листочки с описанием конфликтной ситуации. Определите тип конфликта и выскажите предположения относительно причин, вызвавших его.

Задание 5 (индивидуальная форма работы).

- Рисуем на листочках конфликтную ситуацию внутриличностного характера.

### 3.3. Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы

1. Понятие конгруэнтности.
2. Коммуникативная компетентность делового человека как условие успешного делового общения.
3. Умение убеждать: цели, принципы, правила. Техники убеждающего воздействия.
4. Типы влияния на другого человека в деловом общении: силовой, анипулятивный, цивилизованный. Умение противостоять чужому влиянию.
5. Три языка общения: язык слова, язык тела, язык самооценности. Их взаимосвязь и взаимовлияние.
6. Психологическое пространство общения, «пристройки» партнеров по вертикали и по горизонтали.
7. Позиции общения и эго-состояния личности в процессе делового общения (по Э. Берну).
8. Проявление индивидуально-типологических особенностей личностей в деловом общении.
9. Самооценка, ее влияние на процесс и результат общения.
10. Коммуникативное пространство менеджера. Социальный интеллект руководителя.
11. Коммуникативные технологии. Диалог, дискуссия, полилог.
12. Деловая беседа как основная форма делового общения. Парциальные цели деловой беседы.
13. Стили делового общения и их влияние на процесс и результат делового общения.
14. Деловые коммуникации и роль руководителя в становлении коллектива, создании команды.
15. Гендерный аспект.
16. Специфика делового общения в малых группах.
17. Социальные роли в рабочей группе. Социальные ожидания и социальные санкции.
18. Морально-психологический климат как результат деловых коммуникаций в трудовом коллективе.
19. Культура межличностных отношений в коллективе.
20. Профессиональная этика, стиль поведения в конфликте.
21. Особенности формирования индивидуального стиля общения.
22. Особенности формирования индивидуального стиля общения.
23. Конструктивные и деструктивные конфликты. Способы разрешения конфликтов.
24. Трансактный анализ Э. Берна как инструмент делового общения.
25. Способы противостояния чужому влиянию. Защита от агрессии в деловом общении.
26. Механизмы социальной перцепции: идентификация, стереотипизация, аттракция, эмпатия, рефлексия и др.
27. Организация дистанционного делового общения (телефон, Internet, сотовая связь и т.д.).
28. Формирование, развитие и изменение межличностных отношений в процессе делового общения.
29. Факторы, обеспечивающие успешность деловых контактов в трудовом коллективе.
30. Понятие о рефлексии в общении и психологической готовности к изменениям своего поведения.
31. Профессиональный стресс. Фрустрация. Саморегуляция в условиях профессионального стресса.

### 3.4. Примерная тематика рефератов, презентаций, эссе

#### Примерные темы рефератов

1. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
2. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.
3. Речевые аспекты переговорного процесса.
4. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
5. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.



6. Невербальные особенности делового общения.
7. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
8. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
9. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
10. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
11. Детерминация поведения личности в деловом общении.
12. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
13. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и
14. этических способов влияния на их процесс.
15. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
16. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
17. Проблема лидерства и деловые отношения.
18. Стресс и его влияние на процесс делового общения.
19. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
20. Этикет и культура делового общения.
21. Правила общения по телефону.
22. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
23. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
24. Формы взаимодействия оратора и аудитории. Приемы управления. Проблемы контакта.
25. Презентация как вид делового общения.  
Мастерство спора и ведения беседы. Виды споров. Разновидности бесед.
26. История русского делового языка.
27. Основные типы и виды документов. Речевой этикет в документе.
28. Требование к оформлению реквизитов документов.
29. Язык и стиль документов разных типов.

#### Примерные темы презентаций:

1. Понятия «общение» и «коммуникация».
2. Функции общения.
3. Виды и средства общения.
4. Вербальные и невербальные системы значений.
5. Структура общения.
6. Информационная сторона общения.
7. Интерактивная сторона.
8. Виды взаимодействий.
9. Трансактный анализ.
10. Перцептивная сторона общения.
11. Феномены межличностного и межгруппового восприятия.
12. Репрезентативные системы в практике психологии делового общения.
13. Общение в организации. Специфика общения в организации.
14. Виды делового общения.
15. Особенности поведения менеджеров в деловом общении.
16. Убеждающая коммуникация.
17. Сопротивление убеждению.
18. Функции языка и речи (коммуникативная, когнитивная, эмотивная, функция сообщения, формирования и выражения мысли, агитационная и др.).
19. Культура деловой речи. Основные аспекты (нормативный, коммуникативный, этический).
20. Нормативный аспект культуры деловой речи.
21. Словари как источник знания норм. Типы словарей. Их использование в профессиональной деятельности.

22. Коммуникативные качества деловой речи: правильность, точность, логичность, ясность и доступность, чистота, выразительность, богатство и разнообразие, уместность.
23. Использование средств речевой выразительности (тропов и стилистико-риторических фигур) в деловом общении.
24. Кинетические средства общения. Мимика. Жесты и их основные разновидности. Пантомимика и позы в общении.

Примерные темы эссе:

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Критерия выделения этапов общения.
6. Объективные критерии классификации видов общения.
7. Социально-психологические критерии выделения видов общения.
8. Функции общения.
9. Аналитические модели межличностного общения.
10. Характеристики примитивного вида общения.
11. Характеристики манипулятивного вида общения.
12. Характеристики делового общения.
13. Характеристики личностного духовного общения.
14. Особенности личностного подхода к общению.
15. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.
16. Социальные способности личности и деловое общение.
17. Стили общения.
18. Роль личностных характеристик в протекании общения.
19. Специфические характеристики коммуникации в общении.
20. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.
21. Виды коммуникативных воздействий.
22. Структура сообщения в общении.
23. Особенности коммуникации, центрированной на партнере.
24. Критерии успешной - неуспешной коммуникации.
25. Способы речевого выражения отношения к партнеру.
26. Понятие о невербальных средствах общения.
27. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.
28. Трактовка терминов: социальная перцепция, межличностное восприятие, социальное познание.
29. Понятие о взаимопонимании в общении. Стратегии взаимопонимания.
30. Понимание, интерпретация, атрибуция - сходства и различия.
31. Понятие о взаимодействии. Виды взаимодействия. Теории "диадического взаимодействия". Подход к взаимодействию в трансактном анализе (Э.Берн).
32. Понятие о кинесико-проксемических паттернах общения и невербальных интеракциях как показателях вида взаимодействия.
33. Понятие о затрудненном общении и его причинах.
34. Представление о личности как субъекте затрудненного и незатрудненного общения.
35. Социально-психологические и психологические критерии описания субъектов затрудненного и незатрудненного общения:
36. Различия преобразовательной активности субъектов затрудненного и незатрудненного общения (направленность, интенсивность, качество) и ее результатов.
37. Принципы выхода из ситуаций затрудненного взаимодействия.
38. Основные характеристики интерактивной стороны общения.
39. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.

- 40. Психологические требования организации беседы.
- 41. Психологические требования к организации и проведению дискуссии.
- 42. Практическое значение исследований в области психологии общения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения дисциплины и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий.

Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме зачета, включающего в себя теоретические вопросы, задания письменного опроса и производственные ситуации.

#### **V. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (Приложение 2)**

#### **VI. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

- тематические доклады (в т.ч. с использованием мультимедийного проектора), позволяющие вырабатывать навыки публичных выступлений;
- обсуждение существующих точек зрения по конкретному вопросу или проблеме - проработка материалов основной и дополнительной литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет;
- применение приемов деловых игр. Они дают возможность активного и видимого участия в процессе обучения большего количества студентов;
- применение метода кейсов, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Метод кейсов способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, прививает навыки решения практических задач.

В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Самостоятельное изучение теоретического курса студентами включает:

- 1) изучение каждой темы теоретического курса в соответствии с учебной программой;
- 2) подготовку устных ответов на контрольные вопросы, приведенные к каждой теме;
- 3) выполнение домашних заданий и решение задач.

Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в семинарские занятия, дискуссии на лекциях. Темы на самостоятельное изучение и контрольные задания преподаватель выдает на лекционных занятиях и семинарах в соответствии с принятыми на кафедре графиками. Образцы решения типовых задач различных уровней сложности приводятся с целью приобретения студентами прикладных навыков, способностей к аналитическим формам работ и развитию профессиональных компетенций. Учебная литература дана для всех модулей и может быть использована при подготовке к семинару.

Для промежуточного контроля знаний студентов, а также поэтапного закрепления полученных ими теоретических знаний рекомендуется проведение письменного опроса студентов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для письменного опроса осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и способствует максимальному усвоению материала дисциплины.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)**

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### **7.2. Библиотечный фонд (печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)**

#### **7.2.1 Основная литература**

1. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций : учебное пособие / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – Москва : Флинта, 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>. – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.
2. Самыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко – 4-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2013.

#### **7.2.2 Дополнительная литература**

1. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. – Москва : Юнити, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-00919-3. – Текст : электронный.

#### **7.2.3. Электронные образовательные ресурсы**

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

### **7.3. Перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;

8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Налогоплательщик ЮЛ.
15. Notepad++

#### **7.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>
- 6 Система «Информио» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

#### **7.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы дисциплины (модуля)**

Методические указания к практическим занятиям, самостоятельной работе и контрольной работе входят в состав учебно-методической документации дисциплины и представлены в электронной информационно-образовательной среде института.

#### **Приложения к рабочей программе дисциплины:**

*Приложение 1 - аннотация рабочей программы дисциплины.*

*Приложение 2 – оценочные материалы*

**Приложение 1**  
к рабочей программе дисциплины  
«Деловое общение»

**Аннотация рабочей программы**

Дисциплина реализуется на факультете Экономики, менеджмента и права ЧОУ ВО «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» кафедрой Менеджмента.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общекультурные:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

общепрофессиональные:

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

профессиональные:

владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК -2);

владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: Этика делового общения: личность, психологические типы, архетип, взаимодействие, коммуникация, конформизм, неконформизм, референтная группа, идентификация, рефлексия, стереотипы, вербальная и невербальная коммуникации, конфликт, этические нормы общения; национально-психологические типы; универсальные этические и психологические нормы и принципы; психология и общество; психология и труд; экономическая, правовая психология; модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты; профессиональная психология. Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров; способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *лекции, мастер-класс, практические занятия, коллоквиумы, самостоятельная работа, консультации, зачет.*

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации, инновационные формы учебных занятий.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменного опроса, написание докладов и рефератов по предложенным темам, решения практических задач, выполнение контрольной работы, промежуточный контроль – в форме зачёта.

Объем работ (трудоемкость) освоения дисциплины составляет 26 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия- 8 часов, практические (семинарские) - 6 часов, и самостоятельная работа студента – 12 часов.

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

# **Оценочные материалы**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

***ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ***

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОМ	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	6
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	12
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	32



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценочные материалы (ОМ) является частью нормативно-методического обеспечения системы аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (ДПП).

1.2. Оценочные материалы (ОМ) представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

1.3. Оценочные материалы (ОМ) используется при проведении контроля успеваемости студентов.

1.4. Оценочные материалы (ОМ) является приложением к рабочей программе и входит в состав учебно-методической документации.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью ОМ является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы.

2.2. Задачи:

– контроль и оценка процесса приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня приобретенных компетенций, определенных стандартом по соответствующему направлению подготовки;

2.3. ОМ формируется на ключевых принципах оценивания:

– валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

– надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

– справедливости (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);

– своевременности (поддержание развивающей обратной связи);

– эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Перечень компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

***общекультурные:***

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

***общепрофессиональные:***

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

***профессиональные:***

владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК -2);

владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

### 3.2. Перечень знаний, умений, навыков

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия дисциплины;
- структуру общения;
- уровни и средства общения;
- виды делового общения;
- взаимосвязь психологии с обществом и трудом;
- определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;
- основные концепции личности;
- защитные механизмы личности;
- основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;
- национально-психологические типы;
- основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии

больших и малых групп;

- строить отношения с людьми и находить подход к ним;
- определение, цели и методы ведения деловых переговоров;
- виды деловых переговоров;
- определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;
- особенности критики в споре;
- принципы ведения спора;
- определение понятия «конфликт», его структуру и типы;
- причины конфликтов;
- модель конфликтного процесса и его последствия;
- правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;
- основные понятия об этикете;
- этические принципы делового общения.

Уметь:

- дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);
- пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;
- применять на практике синтоническую модель общения;
- использовать основные закономерности проксемики;
- использовать основные закономерности такесики в деловом общении;
- использовать основы кинесики в деловом общении;
- вести деловую беседу;
- вести деловые переговоры;
- вести деловые совещания и собрания;
- готовить и проводить публичные слушания;
- четко различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения;
- применять на практике основы документационного обеспечения;
- оформлять документы договорно-правовых отношений экономической деятельности;
- психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;
- использовать психологические приемы влияния на партнера;
- слушать в процессе делового общения;
- использовать технологию убеждения партнеров;
- корректно вести телефонный разговор;

- учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.

Владеть:

- методами психодиагностики;
- простейшими приемами саморегуляции;
- навыками и методами ведения деловой беседы;
- навыками и методами ведения деловых переговоров;
- способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;
- методами разрешения конфликтов;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций в области делового общения;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;
- владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях.

### 3.3. Этапы формирования компетенций

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОК-5	Тема 1. Роль общения в жизни и в развитии человека. Природа и сущность этики деловых отношений. Понятие, предмет и задачи этики делового общения. Психологическая составляющая делового общения.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	Тема 3. Личность как субъект общения. Детерминация поведения личности в деловом общении. Особенности общения личности в группе.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Подготовка презентации
	Тема 5. Этика и этикет делового общения.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	Тема 6. Споры, конфликты и стрессы в деловом общении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Реферат
ОПК-4	Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	Тема 7. Деловые переговоры: понятие, их характер, определение целей. Методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	Тема 8. Другие формы организации делового общения.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	Тема 9. Документирование управленческой деятельности и деловое общение. Понятие и виды документов делового общения. Общие правила оформления документов. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе

ПК-2	Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.	текущий	Опрос, письменного Доклад/эссе	Задания опроса
	Тема 3. Личность как субъект общения. Детерминация поведения личности в деловом общении. Особенности общения личности в группе.	текущий	Опрос, письменного Доклад/эссе	Задания опроса
	Тема 4. Структура делового общения.	текущий	Опрос, письменного Доклад/эссе	Задания опроса
	Тема 6. Споры, конфликты и стрессы в деловом общении.	текущий	Опрос, письменного опроса	Задания опроса
ПК-20	Тема 7. Деловые переговоры: понятие, их характер, определение целей. Методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.	текущий	Опрос, письменного опроса	Задания опроса Реферат
	Тема 9. Документирование управленческой деятельности и деловое общение. Понятие и виды документов делового общения. Общие правила оформления документов. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.	текущий	Опрос, письменного опроса	
ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-20	Темы 1-9	Промежуточный	Задания письменного опроса, Вопросы к зачёту	

#### 4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

##### Описание шкал оценивания.

Оценивание знаний, умений и компетенций на различных этапах их формирования осуществляется по пятибалльной шкале оценивания, и по системе «зачтено-незачтено».

##### Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Этап формирования компетенции (тема)	Тип контроля	Наименование оценочного средства	Показатели и критерии оценки
ОК-5	Тема 1. Роль общения в жизни и в развитии человека. Природа и сущность этики деловых отношений. Понятие, предмет и задачи этики	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul>

	делового общения. Психологическая составляющая делового общения.			<p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
	Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	
	Тема 3. Личность как субъект общения. Детерминация поведения личности в деловом общении. Особенности общения личности в группе.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Подготовка презентации	
	Тема 5. Этика и этикет делового общения.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе	
	Тема 6. Споры, конфликты и стрессы в деловом общении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Реферат	
ОПК-4	Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul>
	Тема 7. Деловые переговоры: понятие, их характер, определение целей.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	

	Методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.			<p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
	Тема 8. Другие формы организации делового общения.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе	
	Тема 9. Документирование управленческой деятельности и деловое общение. Понятие и виды документов делового общения. Общие правила оформления документов. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе	
ПК-2	Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul>
	Тема 3. Личность как субъект общения. Детерминация поведения личности в	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе	

	деловом общении. Особенности общения личности в группе.			<p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
	Тема 4. Структура делового общения.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе	
	Тема 6. Споры, конфликты и стрессы в деловом общении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	
ПК-20	Тема 7. Деловые переговоры: понятие, их характер, определение целей. Методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Реферат	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают,</b></p>

	достигнутых в процессе переговоров соглашений.			<p><b>что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
	Тема 9. Документирование управленческой деятельности и деловое общение. Понятие и виды документов делового общения. Общие правила оформления документов. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	
ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-20	Темы 1-9	Промежуточный	Задания письменного опроса, Вопросы к зачёту	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка «отлично» и «зачтено» выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– оценка «хорошо» и «зачтено» выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– оценка «удовлетворительно» и «зачтено» выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– оценка «неудовлетворительно» и «незачтено» выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
--	--	--	---

## 5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачёту

Код компетенций	ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-20
Знания, умения, навыки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение, цели и методы ведения деловых переговоров;</li> <li>• виды деловых переговоров;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы ведения спора;</li> <li>• определение понятия «конфликт», его структуру и типы;</li> <li>• причины конфликтов;</li> <li>• модель конфликтного процесса и его последствия;</li> <li>• правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;</li> <li>• основные понятия об этикете;</li> <li>• этические принципы делового общения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);</li> <li>• пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;</li> <li>• применять на практике синтоническую модель общения;</li> <li>• использовать основные закономерности проксемики;</li> <li>• использовать основные закономерности такесики в деловом общении;</li> <li>• использовать основы кинесики в деловом общении;</li> <li>• вести деловую беседу;</li> <li>• вести деловые переговоры;</li> <li>• вести деловые совещания и собрания;</li> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• четко различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения;</li> <li>• применять на практике основы документационного обеспечения;</li> <li>• оформлять документы договорно-правовых отношений экономической деятельности;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• корректно вести телефонный разговор;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов;</li> <li>• навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>• навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций в области делового общения;</li> <li>• навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;</li> <li>• владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях.</li> </ul>
<p>Этапы формирования</p>	<p>Темы 1-9</p>
<p>Вопросы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль общения в жизни человека.</li> <li>2. Виды и формы общения.</li> <li>3. Модель процесса общения.</li> <li>4. Элементы организации общения.</li> <li>5. Информационный шум и фильтрация информации.</li> <li>6. Основные характеристики полемики.</li> <li>7. Основные свойства аргументации.</li> <li>8. Основные виды психологических доводов.</li> <li>9. Профессиональное развитие личности.</li> <li>10. Что представляет собой управление как социально-психологическое явление?</li> <li>11. Виды психологического консультирования в управлении.</li> <li>12. Функциональные состояния субъекта труда.</li> <li>13. Психология профессиональной пригодности.</li> <li>14. Психология закономерности инженерно-педагогической организации и подготовке к трудовой деятельности.</li> <li>15. Методы профессиографии</li> <li>16. Психология человека в экстремальных ситуациях.</li> <li>17. Психологические проблемы надежности и безопасности труда.</li> <li>18. Психология профессионализма.</li> <li>19. Психологический анализ компетентности педагога.</li> <li>20. Психологические условия эффективности труда.</li> <li>21. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.</li> <li>22. Отличие между деловой беседой и деловым совещанием.</li> <li>23. Этапы проведения деловой беседы.</li> <li>24. Роль вопросов в деловой беседе.</li> <li>25. Классификация деловых совещаний.</li> <li>26. Этапы проведения деловых совещаний.</li> <li>27. Виды деловых бесед.</li> <li>28. Условия эффективности деловых совещаний.</li> <li>29. Основные виды управленческих документов.</li> <li>30. Структура делового письма.</li> <li>31. Нота, памятная записка, меморандум.</li> <li>32. Телефонный разговор. Этико-речевые формулы общения по телефону.</li> <li>33. Функции переговоров.</li> <li>34. Этапы переговорного процесса.</li> <li>35. Подходы и методы ведения переговоров.</li> <li>36. Условия эффективности деловых переговоров.</li> </ol>

	<p>37. Выступление перед враждебно-настроенной аудиторией.</p> <p>38. Особенности радио- и телевизионной аудитории.</p> <p>39. Ораторское искусство.</p> <p>40. Имидж делового человека.</p> <p>41. Предметно-пространственная среда организации.</p> <p>42. Кинесика и ее составляющие.</p> <p>43. Проксемические особенности невербального общения.</p> <p>44. Последствия функционального конфликта.</p> <p>45. Роль дисфункционального конфликта.</p> <p>46. Типы конфликтов, причины их возникновения.</p> <p>47. Разрешение и предупреждение конфликтов.</p> <p>48. Факторы, вызывающие стресс.</p> <p>49. Модель стрессовой реакции.</p> <p>50. Модель эффективного управления конфликтом.</p> <p>51. Понятие спора, его ценность.</p> <p>52. Дискуссия, ее основные черты.</p>
--	--

## 5.2. Примерная тематика рефератов (докладов/эссе)

Код компетенций	ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-20
Знания, умения, навыки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение, цели и методы ведения деловых переговоров;</li> <li>• виды деловых переговоров;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы ведения спора;</li> <li>• определение понятия «конфликт», его структуру и типы;</li> <li>• причины конфликтов;</li> <li>• модель конфликтного процесса и его последствия;</li> <li>• правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;</li> <li>• основные понятия об этикете;</li> <li>• этические принципы делового общения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);</li> <li>• пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;</li> <li>• применять на практике синтоническую модель общения;</li> <li>• использовать основные закономерности проксемики;</li> <li>• использовать основные закономерности такесики в деловом общении;</li> <li>• использовать основы кинесики в деловом общении;</li> <li>• вести деловую беседу;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вести деловые переговоры;</li> <li>• вести деловые совещания и собрания;</li> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• четко различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения;</li> <li>• применять на практике основы документационного обеспечения;</li> <li>• оформлять документы договорно-правовых отношений экономической деятельности;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>• корректно вести телефонный разговор;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов;</li> <li>• навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>• навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций в области делового общения;</li> <li>• навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;</li> <li>• владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях.</li> </ul>
<p>Этапы формирования</p>	<p>Темы 1-9</p>
<p>Темы докладов / эссе</p>	<p style="text-align: center;"><u>Примерные темы рефератов</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.</li> <li>2. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.</li> <li>3. Речевые аспекты переговорного процесса.</li> <li>4. Стили и особенности ведения деловых переговоров.</li> <li>5. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.</li> <li>6. Невербальные особенности делового общения.</li> <li>7. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.</li> <li>8. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.</li> <li>9. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.</li> <li>10. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.</li> <li>11. Детерминация поведения личности в деловом общении.</li> <li>12. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.</li> <li>13. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и</li> <li>14. этических способов влияния на их процесс.</li> <li>15. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.</li> <li>16. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.</li> <li>17. Проблема лидерства и деловые отношения.</li> <li>18. Стресс и его влияние на процесс делового общения.</li> <li>19. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.</li> <li>20. Этикет и культура делового общения.</li> <li>21. Правила общения по телефону.</li> <li>22. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.</li> </ol>

23. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
24. Формы взаимодействия оратора и аудитории. Приемы управления. Проблемы контакта.
25. Презентация как вид делового общения.  
Мастерство спора и ведения беседы. Виды споров. Разновидности бесед.
26. История русского делового языка.
27. Основные типы и виды документов. Речевой этикет в документе.
28. Требование к оформлению реквизитов документов.
29. Язык и стиль документов разных типов.

Примерные темы презентаций:

1. Понятия «общение» и «коммуникация».
2. Функции общения.
3. Виды и средства общения.
4. Вербальные и невербальные системы значений.
5. Структура общения.
6. Информационная сторона общения.
7. Интерактивная сторона.
8. Виды взаимодействий.
9. Транзактный анализ.
10. Перцептивная сторона общения.
11. Феномены межличностного и межгруппового восприятия.
12. Репрезентативные системы в практике психологии делового общения.
13. Общение в организации. Специфика общения в организации.
14. Виды делового общения.
15. Особенности поведения менеджеров в деловом общении.
16. Убеждающая коммуникация.
17. Соппротивление убеждению.
18. Функции языка и речи (коммуникативная, когнитивная, эмотивная, функция сообщения, формирования и выражения мысли, агитационная и др.).
19. Культура деловой речи. Основные аспекты (нормативный, коммуникативный, этический).
20. Нормативный аспект культуры деловой речи.
21. Словари как источник знания норм. Типы словарей. Их использование в профессиональной деятельности.
22. Коммуникативные качества деловой речи: правильность, точность, логичность, ясность и доступность, чистота, выразительность, богатство и разнообразие, уместность.
23. Использование средств речевой выразительности (тропов и стилистико-риторических фигур) в деловом общении.
24. Кинетические средства общения. Мимика. Жесты и их основные разновидности. Пантомимика и позы в общении.

Примерные темы эссе:

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Критерия выделения этапов общения.
6. Объективные критерии классификации видов общения.
7. Социально-психологические критерии выделения видов общения.
8. Функции общения.
9. Аналитические модели межличностного общения.
10. Характеристики примитивного вида общения.
11. Характеристики манипулятивного вида общения.

	<p>12. Характеристики делового общения.</p> <p>13. Характеристики личностного духовного общения.</p> <p>14. Особенности личностного подхода к общению.</p> <p>15. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.</p> <p>16. Социальные способности личности и деловое общение.</p> <p>17. Стили общения.</p> <p>18. Роль личностных характеристик в протекании общения.</p> <p>19. Специфические характеристики коммуникации в общении.</p> <p>20. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.</p> <p>21. Виды коммуникативных воздействий.</p> <p>22. Структура сообщения в общении.</p> <p>23. Особенности коммуникации, центрированной на партнере.</p> <p>24. Критерии успешной - неуспешной коммуникации.</p> <p>25. Способы речевого выражения отношения к партнеру.</p> <p>26. Понятие о невербальных средствах общения.</p> <p>27. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.</p> <p>28. Трактовка терминов: социальная перцепция, межличностное восприятие, социальное познание.</p> <p>29. Понятие о взаимопонимании в общении. Стратегии взаимопонимания.</p> <p>30. Понимание, интерпретация, атрибуция - сходства и различия.</p> <p>31. Понятие о взаимодействии. Виды взаимодействия. Теории "диадического взаимодействия". Подход к взаимодействию в трансактном анализе (Э.Берн).</p> <p>32. Понятие о кинесико-проксемических паттернах общения и невербальных интеракциях как показателях вида взаимодействия.</p> <p>33. Понятие о затрудненном общении и его причинах.</p> <p>34. Представление о личности как субъекте затрудненного и незатрудненного общения.</p> <p>35. Социально-психологические и психологические критерии описания субъектов затрудненного и незатрудненного общения:</p> <p>36. Различия преобразовательной активности субъектов затрудненного и незатрудненного общения (направленность, интенсивность, качество) и ее результатов.</p> <p>37. Принципы выхода из ситуаций затрудненного взаимодействия.</p> <p>38. Основные характеристики интерактивной стороны общения.</p> <p>39. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.</p> <p>40. Психологические требования организации беседы.</p> <p>41. Психологические требования к организации и проведению дискуссии.</p> <p>42. Практическое значение исследований в области психологии общения.</p>
--	---

### 5.3. Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы

Код компетенций	ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-20
Знания, умения, навыки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определение, цели и методы ведения деловых переговоров;</li> <li>• виды деловых переговоров;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы ведения спора;</li> <li>• определение понятия «конфликт», его структуру и типы;</li> <li>• причины конфликтов;</li> <li>• модель конфликтного процесса и его последствия;</li> <li>• правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;</li> <li>• основные понятия об этикете;</li> <li>• этические принципы делового общения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);</li> <li>• пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;</li> <li>• применять на практике синтоническую модель общения;</li> <li>• использовать основные закономерности проксемики;</li> <li>• использовать основные закономерности такетики в деловом общении;</li> <li>• использовать основы кинетики в деловом общении;</li> <li>• вести деловую беседу;</li> <li>• вести деловые переговоры;</li> <li>• вести деловые совещания и собрания;</li> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• четко различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения;</li> <li>• применять на практике основы документационного обеспечения;</li> <li>• оформлять документы договорно-правовых отношений экономической деятельности;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>• корректно вести телефонный разговор;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов;</li> <li>• навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>• навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций в области делового общения;</li> <li>• навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;</li> <li>• владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие конгруэнтности.</li> <li>2. Коммуникативная компетентность делового человека как условие успешного делового общения.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Умение убеждать: цели, принципы, правила. Техники убеждающего воздействия.</li> <li>4. Типы влияния на другого человека в деловом общении: силовой, анипулятивный,</li> <li>5. цивилизованный. Умение противостоять чужому влиянию.</li> <li>6. Три языка общения: язык слова, язык тела, язык самооценности. Их взаимосвязь и взаимовлияние.</li> <li>7. Психологическое пространство общения, «пристройки» партнеров по вертикали и по горизонтали.</li> <li>8. Позиции общения и эго-состояния личности в процессе делового общения (по Э. Берну).</li> <li>9. Проявление индивидуально-типологических особенностей личностей в деловом общении.</li> <li>10. Самооценка, ее влияние на процесс и результат общения.</li> <li>11. Коммуникативное пространство менеджера. Социальный интеллект руководителя.</li> <li>12. Коммуникативные технологии. Диалог, дискуссия, полилог.</li> <li>13. Деловая беседа как основная форма делового общения. Парциальные цели деловой беседы.</li> <li>14. Стили делового общения и их влияние на процесс и результат делового общения.</li> <li>15. Деловые коммуникации и роль руководителя в становлении коллектива, создании команды.</li> <li>16. Гендерный аспект.</li> <li>17. Специфика делового общения в малых группах.</li> <li>18. Социальные роли в рабочей группе. Социальные ожидания и социальные санкции.</li> <li>19. Морально-психологический климат как результат деловых коммуникаций в трудовом</li> <li>20. коллективе.</li> <li>21. Культура межличностных отношений в коллективе.</li> <li>22. Профессиональная этика, стиль поведения в конфликте.</li> <li>23. Особенности формирования индивидуального стиля общения.</li> <li>24. Особенности формирования индивидуального стиля общения.</li> <li>25. Конструктивные и деструктивные конфликты. Способы разрешения конфликтов.</li> <li>26. Трансактный анализ Э. Берна как инструмент делового общения.</li> <li>27. Способы противостояния чужому влиянию. Защита от агрессии в деловом общении.</li> <li>28. Механизмы социальной перцепции: идентификация, стереотипизация, аттракция, эмпатия, рефлексия и др.</li> <li>29. Организация дистанционного делового общения (телефон, Internet, сотовая связь и т.д.).</li> <li>30. Формирование, развитие и изменение межличностных отношений в процессе делового общения.</li> <li>31. Факторы, обеспечивающие успешность деловых контактов в трудовом коллективе.</li> <li>32. Понятие о рефлексии в общении и психологической готовности к изменениям своего поведения.</li> <li>33. Профессиональный стресс. Фрустрация. Саморегуляция в условиях профессионального стресса.</li> </ol>
--	--

#### 5.4. Задания письменного опроса

Код компетенций	ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-20
Знания, умения, навыки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> </ul>

- основные концепции личности;
- защитные механизмы личности;
- основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;
- национально-психологические типы;
- основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;
- строить отношения с людьми и находить подход к ним;
- определение, цели и методы ведения деловых переговоров;
- виды деловых переговоров;
- определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;
- особенности критики в споре;
- принципы ведения спора;
- определение понятия «конфликт», его структуру и типы;
- причины конфликтов;
- модель конфликтного процесса и его последствия;
- правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;
- основные понятия об этикете;
- этические принципы делового общения.

Уметь:

- дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);
- пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;
- применять на практике синтоническую модель общения;
- использовать основные закономерности проксемики;
- использовать основные закономерности такесики в деловом общении;
- использовать основы кинесики в деловом общении;
- вести деловую беседу;
- вести деловые переговоры;
- вести деловые совещания и собрания;
- готовить и проводить публичные слушания;
- четко различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения;
- применять на практике основы документационного обеспечения;
- оформлять документы договорно-правовых отношений экономической деятельности;
- психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;
- использовать психологические приемы влияния на партнера;
- слушать в процессе делового общения;
- использовать технологию убеждения партнеров;
- корректно вести телефонный разговор;
- учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.

Владеть:

- методами психодиагностики;
- простейшими приемами саморегуляции;
- навыками и методами ведения деловой беседы;
- навыками и методами ведения деловых переговоров;
- способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;
- методами разрешения конфликтов;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций в области делового общения;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы задания	<p><b>ВАРИАНТ 1</b></p> <p>Тест 1. Что такое общение?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникация</li> <li>2. Взаимодействие</li> <li>3. Восприятие друг друга</li> <li>4. Всё вышеперечисленное</li> </ol> <p>Тест 2. Из чего состоят вербальные средства общения?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знаки</li> <li>2. Текст</li> <li>3. Особенности голоса</li> <li>4. Искусства красноречия</li> </ol> <p>Тест 3. Дайте краткое определение механизмов познания другого человека:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Идентификация</li> <li>2. Эмпатия</li> <li>3. Рефлексия</li> </ol> <p>Тест 4. Дайте краткое определение механизмов воздействия в общении:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внушение</li> <li>2. Убеждение</li> <li>3. Подражание</li> </ol> <p>Тест 5. Чем определяется первое впечатление?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психическим состоянием человека</li> <li>2. Внешним видом</li> <li>3. Неравенством позиции в данной сфере</li> <li>4. Внешними обстоятельствами</li> </ol> <p>Тест 6. Чем определяется параметр превосходства одного человека перед другим?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Привлекательность</li> <li>2. Одежда человека, весь его имидж и манера поведения</li> <li>3. Уверенность</li> <li>4. Благожелательность</li> </ol> <p>Тест 7. Какие качества человека являются главными при длительном общении?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «умный» вид</li> <li>2. «язык тела»</li> <li>3. Объективная информация о человеке</li> <li>4. Личное расположение</li> </ol> <p>Тест 8. Что помогает нам понять правильно человека?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мнение других</li> <li>2. Собственное мнение</li> <li>3. Речь человека</li> <li>4. Поступки и способ самоподачи человека</li> </ol> <p>Тест 9. Что препятствует эффективной коммуникации?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Барьеры непонимания нежелание одного из партнеров понять другого</li> <li>2. Уклонение от контакта</li> <li>3. Агрессия</li> </ol> <p>Тест 10. Как управлять вниманием?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием «нейтральной фразы»</li> <li>2. Прием «завлечения»</li> <li>3. Усиление зрительного контакта</li> <li>4. Все вместе взятое (объяснить).</li> </ol> <p>Тест 11. Что такое коммуникация?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Передача сообщения</li> <li>2. Восприятие информации</li> <li>3. Взаимный процесс отправления информации и ее переработка</li> </ol>

- 4.Текст сообщения
- Тест 12. Назовите элементы структуры вербальной коммуникации.
- 1.Текст речи
  - 2.Особенности голоса
  - 3.Красноречие
  - 4.Все вышеперечисленное
- Тест 13. Что самое важное в невербальной коммуникации?
- 1.Мимика
  - 2.Движение (язык тела)
  - 3.Тональности голоса
  - 4.Пространственная и временная организации.
- Тест 14. Чем определяется интерактивное общение?
- 1.Действием
  - 2.Действиями, направленными на изменение позиции
  - 3.Уклонением от общения
  - 4.Обменом знаниями
- Тест 15. Какое взаимодействие дает самый оптимальный результат?
- 1.Дополнительное равное
  - 2.Дополнительное неравное
  - 3.Пересекающееся
  - 4.Скрытое
- Тест 16. Какой стиль общения дает наибольшее удовлетворение?
- 1.Ритуальное
  - 2.Пассивное
  - 3.Манипулятивное
  - 4.Гуманистическое
- Тест 17. Какое взаимодействие можно считать нормальным?
- 1.Когда человек ведет себя вежливо
  - 2.Когда партнер имеет представление о правильном общении
  - 3.Когда человек сдерживает себя
  - 4.Когда партнеры соблюдают социальные нормы
- Тест 18. Деловая беседа, ее назначение:
- 1.Сообщение информации
  - 2.Обмен мнениями
  - 3.Речевое общение с целью установления деловых отношений
  - 4.Реализация личных симпатий
- Тест 19. Цель деловых переговоров
- 1.Оказать давление на партнёра
  - 2.Достижение делового соглашения
  - 3.Добиться односторонней выгоды
  - 4.Выслушать собеседника
- Тест 20. Какие психологические приёмы влияния на партнёра эффективны в деловом общении?
- 1.Как можно больше сказать самому
  - 2.Предоставить инициативу партнёру
  - 3.Задать как можно больше вопросов
  - 4.Исключительное внимание к партнёру
- Тест 21. Какая аргументация наиболее эффективна?
- 1.Убеждение посредством логически значимых выводов
  - 2.Эмоциональная
  - 3.Ссылка на авторитет
  - 4.Утверждение собственного мнения
- Тест 22. Что нужно понимать под культурой общения?
- 1.Объективное восприятие партнёра
  - 2.Искусство речи
  - 3.Умение устроить отношения с любым партнёром
  - 4.Все вместе взятое

Тест 23. Чем определяется деловое общение?

1. Ситуацией
2. Настроением партнёров
3. Целями
4. Политикой

Тест 24. Чем обусловлена потеря информации при вербальном общении?

1. Воображением
2. Словарным запасом
3. Законами памяти
4. Всем вышеперечисленным

Тест 25. Какую роль в общении играют невербальные средства?

1. Как форма общения
2. Как помеха
3. Как коррекция процесса общения
4. Как дополнение

## **ВАРИАНТ 2.**

Вопрос 1.

Выберите наиболее правильный ответ:

- А) Общение – это такое взаимодействие людей, которое подчинено решению определенной задачи :производственной, научной, коммерческой.
- Б) Общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностью совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.
- В) Общение – это обмен информацией между двумя и более людьми.
- Г) Общение – основная форма человеческого бытия, извечное свойство человека, важнейшая форма взаимодействия людей.

Вопрос 2

В чем заключается коммуникативная сторона общения:

- А) обмен информацией между людьми
- Б) организация взаимодействия индивидов, обмен не только знаниями, идеями, но и действиями.
- В) процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление между ними взаимопонимания.

Вопрос 3

Что является главным средством общения:

- А) знаки
- Б) язык
- В) жесты
- Г) мимика и позы

Вопрос 4

Какие знаки являются интенциональными:

- А) специально производимые для передачи информации
- Б) непреднамеренно выдающие эту информацию

Вопрос 5

Вербальное общение это:

- А) Общение, осуществляемое с помощью слов
- Б) Общение с помощью мимики, жестов, взгляда
- В) Общение с помощью интонации, поз, территориального расположения

Вопрос 6

Что из ниже перечисленного не является идентификацией:

- А) Это не просто знание и понимание партнера, а знание того, как партнер понимает меня, своеобразный удвоенный процесс зеркальных отношений друг с другом.
- Б) Это способность к постижению эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания.

В) Это отождествление, уподобление, выражающее простой эмпирический факт, что одним из самых простых способов понимания другого человека является уподобление себя ему.

Вопрос 7

Что понимается под суггестией:

А) Это свойство людей влиять друг на друга.

Б) Это образ, слепок, умственное представление конкретного лица, содержательная сторона его характера

В) Это главнейший компонент общения

Вопрос 8

Какой стиль является гуманистическим:

А) Поддержание связи с социумом.

Б) Общение которое позволяет

удовлетворить человеческую потребность в понимании, сочувствии, переживании

В) Общение которое существует там, где есть совместная деятельность.

Вопрос 9

Какой тип руководителей относится к руководителям уравновешенного типа:

А) специалист, интегратор, игрок

Б) бюрократический, драматический, депрессивный

В) параноидный, специалист, интегратор

Вопрос 10

Основными этапами деловой беседы являются:

А) информирование партнеров

Б) принятие решения

В) начало и завершение беседы

Г) все выше перечисленное верно

Вопрос 11

Под деловой беседой понимают:

А) способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по вопросам возникающим на предприятиях

Б) Речевое общение между собеседниками которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений.

В) Это процесс взаимосвязи в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом.

Вопрос 12

Методы используемые в начале деловой беседы:

А) психологические, педагогические, экономические

Б) снятия напряженности «зацепки», прямого подхода

В) административный, психологический, гуманистический

Вопрос 13

Коммуникативный процесс, в рамках которого происходит сопоставление точек зрения, позиций, участвующих в нем сторон, при этом каждая из них стремится аргументированно утвердить свое понимание обсуждаемых вопросов и опровергнуть доводы другой стороны – это:

А) полемика

Б) дискуссия

В) спор

Вопрос 14

Опосредованная форма общения это:

А) вступление собеседников в контакт с глазу на глаз

Б) процесс взаимодействия людей и специфика их поведения по отношению друг к другу

В) вступление собеседников в контакт через посредников

Вопрос 15

К категориям информации относятся :

А) плановая, функциональная, оценочная

Б) функциональная, координационная, коммуникационная

В) координационная, функциональная, оценочная

Вопрос 16

Какая форма информации делится на вербальную и невербальную:

- А) коммуникативная
- Б) непосредственная
- В) опосредованная

Вопрос 17

К элементам общения относятся:

- А) коммуникатор
- Б) аудитория
- В) слово

Вопрос 18

Совещания классифицируют по следующим признакам:

- А) по количеству участников
- Б) по взаимоотношениям участников
- В) по возрастному признаку участников
- Г) по назначению

Вопрос 19

По принадлежности деловые совещания делятся на:

- А) партийные
- Б) административные
- В) информационные

Вопрос 20

К методам проведения переговоров относятся:

- А) вариационный, интеграционный, уравнивания, компромиссный
- Б) компромиссный, интеграции, административный, педагогический
- В) уравнивающий, вариационный, аргументации, психологический

Вопрос 21

К этапам проведения деловых переговоров относятся:

- А) определение целесообразности, контроль за выполнением решения
- Б) подготовка, анализ итогов
- В) проведение, решение проблемы,

Вопрос 22

Формула эффективности делового совещания:

- А)  $C = \frac{N + T_{cp}}{T_{cp} + 3cp} + 1$
- Б)  $C = \frac{N(T_{cp} + 1)}{T_{cp}} \cdot 3cp$

Вопрос 23

Кинесика - это :

- А) Изучение собеседника по его жестам, мимике и позам.
- Б) Изучение собеседника по его поведению, походке, взгляду
- В) Изучение собеседника по его манере разговора, одежде

Вопрос 24

Способы разрешения конфликтов делятся на:

- А) психологические
- Б) педагогические
- В) административные
- Г) вариационные

Вопрос 25

Документ, в котором излагается фактическая и юридическая, документальная сторона вопроса, это:

- А) нота
- Б) памятная записка
- В) меморандум

Тесты к теме «Этика и этикет делового общения»

1. Главными концепциями современной этики являются

- 1 Этика добра, этика свободы, этика ответственности

2	Этика долга, этика справедливости, этика свободы
3	Этика ценностей, этика свободы, этика добра
4	Этика добродетелей, этика долга, этика ценностей
2.	Добродетелями современных авторов являются
1	Коммуникабельность, справедливость, свободолобие, разумность, толерантность
2	Умеренность, оптимизм, коммуникабельность, мужество, разумность,
3	Оптимизм, храбрость, интеллигентность, мужество, справедливость
4	Толерантность, интеллигентность, мужество, добро, умеренность
3.	К положительным типам поступков относятся
1	подвижничество, искупление, потребительство, проступок
2	потребительство, самоотверженность, клевета, благодеяние
3	месть, предательство, злодеяние, преступление
4	благодеяние, подвиг, подвижничество, самоотверженность
4.	Какие добродетели в христианской этике родились в средневековье
1	Смысл жизни
2	Долг и ответственность
3	Стремление к счастью
4	Милосердие
5.	Какие добродетели в христианской этике родились в средневековье
1	Стремление к счастью
2	Готовность к состраданию
3	Смысл жизни
4	Долг и ответственность
6.	Какие добродетели в христианской этике родились в средневековье
1	Активная помощь страждущим
2	Смысл жизни
3	Стремление к счастью
4	Долг и ответственность
7.	Какое суждение относится к общечеловеческим
1	Бедность не порок
2	Кто не отомстил за смерть родственника, тот не мужчина
3	Старших надо уважать
4	Джентльмен должен держать слово
8.	Какое учение принадлежит Аристотелю
1	Учение о долге
2	Учение о поведении
3	Учение о счастье
4	Учение о выгоде
9.	Какое учение принадлежит Аристотелю
1	Учение о добродетелях
2	Учение о долге
3	Учение о выгоде
4	Учение о поведении
10	Как звучит «золотое правило» нравственности в современной интерпретации
1	«Действуй так, как будто правила твоей деятельности посредством твоей воли должно стать всеобщим законом»
2	«Итак, во всем, как хотите, чтобы с Вами поступали люди, так поступайте и Вы с ними»
3	«Не поступайте с другими людьми так, как не хотели бы, чтобы поступали с Вами»
4	«Действуй так, чтобы человек, как в твоём лице, так и в лице других был целью и никогда только средством»
10.	Кто в своей социальной этике предлагает закрепление добродетелей за каждым



сословием: правители должны обладать мудростью, воины – мужеством, низшее сословие – умеренностью

1 Платон

2 Сократ

3 Аристотель

4 Эпикур

11. Кто является «отцом» этики

1 Эпикур

2 Платон

3 Аристотель

4 Сократ

12. Назовите автора, для которого главными добродетелями являются «мудрость, мужество, рассудительность, справедливость»

1 Аристотель

2 Платон

3 Сократ

4 Эпикур

13. Назовите автора, для которого главными добродетелями являются «мудрость, мужество, умеренность, разумность»

1 Аристотель

2 Платон

3 Сократ

4 Эпикур

14. Назовите знаменитое высказывание Протагора

1 «Жить соответственно природе – вот высшая мудрость»

2 «Кто мораль не соблюдает, тот погибает раньше времени»

3 «Добрыми намерениями вымощена дорога в ад»

4 «Человек есть мера всех вещей»

15. В деловом контакте необходимо:

1 Примирить интересы, а не позиции

2 Примирить позиции, а не интересы

3 Примирить и интересы и позиции

4 Примирить интересы и позиции невозможно

16. К типу общения относится:

1 Деловое

2 Интерактивное

3 Коммуникативное

4 Перцептивное

17. К типу общения относится:

1 Интерактивное

2 Коммуникативное

3 Межличностное

4 Перцептивное

18. Для женщины наиболее подходящая одежда для работы:

1 Блузка с юбкой

2 Брюки с блузкой

3 Костюм

4 Платье

19. Обращают ли женщины внимание, начищены ли ботинки у мужчин?

1 Для них это мало значит

2 Иногда

3 Никогда

4 Практически всегда

20. Организуя место переговоров, что Вы предпочтете?

1 Стулья

<input type="checkbox"/>	2	Диваны
<input type="checkbox"/>	3	Кресла
<input type="checkbox"/>	4	Это не значимо
	21.	Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в:
<input type="checkbox"/>	1	Должностных инструкциях
<input type="checkbox"/>	2	Управленческих рекомендациях
<input type="checkbox"/>	3	Требованиях к подбору персонала
<input type="checkbox"/>	4	Моральных кодексах
	22.	Правила служебного этикета – это часть
<input type="checkbox"/>	1	Должностных обязанностей
<input type="checkbox"/>	2	Культуры служебного общения
<input type="checkbox"/>	3	Культуры речевого общения
<input type="checkbox"/>	4	Правил работы с клиентами
	23.	Психологическим приемом вступления в деловой контакт является:
<input type="checkbox"/>	1	Естественная, добрая, чуть презрительная улыбка
<input type="checkbox"/>	2	Естественная, добрая, чуть ироническая улыбка
<input type="checkbox"/>	3	Естественная, добрая, чуть насмешливая улыбка
<input type="checkbox"/>	4	Естественная, добрая, чуть сдержанная улыбка
	24.	Психологическим приемом вступления в деловой контакт является:
<input type="checkbox"/>	1	Установление зрительного контакта
<input type="checkbox"/>	2	Установление обонятельного контакта
<input type="checkbox"/>	3	Установление тактильного контакта
<input type="checkbox"/>	4	Установление слухового контакта
	25.	Психологическим приемом вступления в деловой контакт является:
<input type="checkbox"/>	1	Использование названия предприятия собеседника
<input type="checkbox"/>	2	Использование имени собеседника
<input type="checkbox"/>	3	Использование названия должности собеседника
<input type="checkbox"/>	4	Использование фамилии собеседника
	26.	Психологическим приемом вступления в деловой контакт является:
<input type="checkbox"/>	1	Внимание к мимике и жестам партнеров
<input type="checkbox"/>	2	Внимание к внешности партнеров
<input type="checkbox"/>	3	Устойчивое внимание к высказываниям, репликам, замечаниям и жестам другой стороны
<input type="checkbox"/>	4	Устойчивое внимание к репликам партнера
	27.	Размеры личной пространственной территории человека можно разделить на:
<input type="checkbox"/>	1	2 зоны
<input type="checkbox"/>	2	3 зоны
<input type="checkbox"/>	3	4 зоны
<input type="checkbox"/>	4	5 зон
	28.	Способ открытого коллективного обсуждения проблем – это деловые
<input type="checkbox"/>	1	Беседы
<input type="checkbox"/>	2	Встречи
<input type="checkbox"/>	3	Переговоры
<input type="checkbox"/>	4	Совещания
	29.	Чтобы дискуссия была результативной, в ней должны принимать участие
<input type="checkbox"/>	1	Приверженцы противоположных точек зрения
<input type="checkbox"/>	2	Компетентные специалисты
<input type="checkbox"/>	3	Сотрудники с разной степенью заинтересованности
<input type="checkbox"/>	4	Сторонники эффективного решения проблемы
	30.	Что является стратегией ведения переговоров
<input type="checkbox"/>	1	Стратегия бескомпромиссных решений
<input type="checkbox"/>	2	Стратегия «взаимных компромиссов»
<input type="checkbox"/>	3	Стратегия доведения переговоров до конца

	4	Стратегия получения прибыли
	31.	Что является стратегией ведения переговоров
	1	Стратегия доведения переговоров до конца
	2	Стратегия получения прибыли
	3	Стратегия бескомпромиссных решений
	4	Стратегия «нечестной игры»

### 5.5. Примерный перечень вопросов для контрольной работы

Код компетенций	ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-20
Знания, умения, навыки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение, цели и методы ведения деловых переговоров;</li> <li>• виды деловых переговоров;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы ведения спора;</li> <li>• определение понятия «конфликт», его структуру и типы;</li> <li>• причины конфликтов;</li> <li>• модель конфликтного процесса и его последствия;</li> <li>• правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;</li> <li>• основные понятия об этикете;</li> <li>• этические принципы делового общения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);</li> <li>• пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;</li> <li>• применять на практике синтоническую модель общения;</li> <li>• использовать основные закономерности проксемики;</li> <li>• использовать основные закономерности такесики в деловом общении;</li> <li>• использовать основы кинесики в деловом общении;</li> <li>• вести деловую беседу;</li> <li>• вести деловые переговоры;</li> <li>• вести деловые совещания и собрания;</li> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• четко различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения;</li> <li>• применять на практике основы документационного обеспечения;</li> <li>• оформлять документы договорно-правовых отношений экономической деятельности;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>• корректно вести телефонный разговор;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов;</li> <li>• навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>• навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций в области делового общения;</li> <li>• навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;</li> <li>• владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы для контрольной работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности деловой коммуникации.</li> <li>2. Этические нормы делового общения.</li> <li>3. Развитие деловой культуры в России.</li> <li>4. Развитие деловой культуры за рубежом.</li> <li>5. Условия эффективного функционирования делового взаимодействия.</li> <li>6. Личность, психологические типы, архетип.</li> <li>7. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.</li> <li>8. Типология конфликта.</li> <li>9. Стадии развития конфликта.</li> <li>10. Приёмы смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций в процессе делового общения.</li> <li>11. Дистанции и зоны делового общения.</li> <li>12. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.</li> <li>13. Технические средства информирования, обслуживания и демонстрации в деловой коммуникации.</li> <li>14. Классификация деловой корреспонденции.</li> <li>15. Стилистические особенности выступления.</li> <li>16. Методы речевого воздействия на аудиторию.</li> <li>17. Классификация форм деловой коммуникации.</li> <li>18. Критерии определения формы деловой коммуникации.</li> <li>19. Виды деловых бесед.</li> <li>20. Типы собеседников в деловом общении.</li> <li>21. Типы вопросов, классификация вопросов.</li> <li>22. Методика проведения деловых совещаний.</li> <li>23. Особенности поведения соискателя при собеседовании при приеме на работу.</li> <li>24. Стадии подготовки и проведения переговоров.</li> <li>25. Методы воздействия на деловых партнеров.</li> <li>26. Структурные и функциональные особенности рекламной коммуникации.</li> <li>27. Имидж фирмы. Фирменная реклама.</li> <li>28. Функции этикета и протокола.</li> <li>29. Дресс-код.</li> <li>30. Атрибуты делового общения.</li> </ol>

31. Условия эффективного функционирования делового общения.
32. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.
33. Дистанции и зоны делового общения.
34. Условия и особенности развития деловой культуры в России.
35. Психологические аспекты делового общения.
36. Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах.
37. Особенности рекламного взаимодействия.
38. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
39. Социально-психологические проблемы деловых отношений.
40. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.
41. Логические и психологические приемы полемики.
42. Особенности телефонной коммуникации.
43. Управление деловыми конфликтами.
44. Факторы успеха в проведении делового совещания.
45. Методы стимулирования творческого мышления специалистов.
46. Методы генерирования идей.
47. Критика в деловой коммуникации.
48. Ролевые функции в деловом взаимодействии.
49. Корпоративная этика (образ и репутация предприятия). Корпоративные кодексы.
50. Социальная структура общества и характер межгруппового и внутригруппового общения.
51. Классификация деловой корреспонденции. Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма.
52. Коммуникативные задачи: достижения взаимопонимания, переориентация личности, получение и передача информации.
53. Правила ведения спора, научной деловой дискуссии.
54. Стратегия разрешения конфликта: уход от конфликта, бездействие приспособление, скрытые действия, быстрое решение, компромисс, сотрудничество, силовое принуждение.
55. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом общении.
56. Деловые переговоры: цель, характер, методы ведения, способы оценки достигнутых отношений.
57. Вербальная и невербальная коммуникация.
58. Лидеры и харизматические личности.
59. Личность, психологические типы. Особенности ведения взаимодействие, коммуникация, конформизм, референтная группа, идентификация.
60. Производственный этикет руководителя прием посетителей, сотрудников, проведение совещаний, отношения к подчиненным.
61. Этические нормы служебного поведения руководителя в отношениях с представителями внешней среды организации.
62. Назначение подарков в современной деловой практике (что, когда, кому и как дарят). Правила этикета, действующего при вручении и получении подарков.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **6.1. Устный опрос**

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

**Опрос** – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

**Собеседование** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Коллоквиум** (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

### **6.2. Экзамен, зачёт**

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки.

**Зачеты** служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

**Экзамен** по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **6.3. Письменная проверка**

**Письменный ответ** приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы.

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

- экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его

индивидуальными особенностями.

**Диктант** – это перечень вопросов, на которые необходимо дать краткие ответы. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть однозначно понимаемыми, просто и четко сформулированными.

**Обязательные контрольные работы** проводятся, как правило, после завершения изучения темы или раздела (модуля).

Принципы составления контрольных работ:

- задания разные по сложности и трудности;
- задания могут включать в себя вопросы повышенного уровня, необязательные для выполнения, но за их решение студенты могут получить дополнительную оценку, а преподаватель – возможность выявить знания и умения, не входящие в обязательные требования программы;
- в состав контрольной работы входят не только расчетные задачи, но и качественные, требующие, например, графического описания процессов или анализа явлений в конкретной ситуации.

Во время проверки и оценки контрольных письменных работ проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке контрольных работ преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, культуру в предметной области.

**Эссе** – одна из форм письменных работ. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объём эссе – 10 тысяч знаков).

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему, и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Конспект доклада (реферата), лекции, прочитанного при подготовке к семинару. Должен

отражать основные идеи заслушанного сообщения, Оценивается умение «свертывания информации» с использованием обозначений, схем, символов.

**Реферат** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Задания письменного опроса (тестовые задания).** Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором.

При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.



#### 6.4. Этапы формирования компетенций, знаний, умений и навыков

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
<p style="text-align: center;">ОК-5</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы ведения спора;</li> <li>• определение понятия «конфликт», его структуру и типы;</li> <li>• причины конфликтов;</li> <li>• модель конфликтного процесса и его последствия;</li> <li>• правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;</li> <li>• основные понятия об этикете;</li> <li>• этические принципы делового общения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);</li> <li>• пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;</li> <li>• применять на практике синтоническую модель общения;</li> <li>• использовать основные закономерности проксемики;</li> <li>• использовать основные закономерности такесики в деловом общении;</li> <li>• использовать основы кинесики в деловом общении;</li> <li>• вести деловую беседу;</li> <li>• вести деловые переговоры;</li> <li>• вести деловые совещания и собрания;</li> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> </ul>	<p>Тема 1. Роль общения в жизни и в развитии человека. Природа и сущность этики деловых отношений. Понятие, предмет и задачи этики делового общения. Психологическая составляющая делового общения.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	<p>Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	<p>Тема 3. Личность как субъект общения. Детерминация поведения личности в деловом общении. Особенности общения личности в группе.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Подготовка презентации
	<p>Тема 5. Этика и этикет делового общения.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	<p>Тема 6. Споры, конфликты и стрессы в деловом общении.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Реферат

<ul style="list-style-type: none"> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов.</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>ОПК-4</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение, цели и методы ведения деловых переговоров;</li> <li>• виды деловых переговоров;</li> <li>• этические принципы делового общения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);</li> <li>• пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;</li> <li>• применять на практике синтоническую модель общения;</li> <li>• использовать основные закономерности проксемики;</li> <li>• использовать основные закономерности такесики в деловом общении;</li> <li>• использовать основы кинесики в деловом общении;</li> <li>• вести деловую беседу;</li> <li>• вести деловые переговоры;</li> <li>• вести деловые совещания и собрания;</li> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>• корректно вести телефонный разговор;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений.</li> </ul>	<p>Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.</p>	<p>текущий</p>	<p>Опрос, Задания письменного опроса</p>
	<p>Тема 7. Деловые переговоры: понятие, их характер, определение целей. Методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.</p>	<p>текущий</p>	<p>Опрос, Задания письменного опроса</p>
	<p>Тема 8. Другие формы организации делового общения.</p>	<p>текущий</p>	<p>Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе</p>
	<p>Тема 9. Документированное управленческой деятельности и деловое общение. Понятие и виды документов делового общения. Общие правила оформления документов. Документированное договорно-правовых отношений экономической деятельности.</p>	<p>текущий</p>	<p>Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе</p>
<p style="text-align: center;"><b>ПК-2</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> </ul>	<p>Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.</p>	<p>текущий</p>	<p>Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы ведения спора;</li> <li>• определение понятия «конфликт», его структуру и типы;</li> <li>• причины конфликтов;</li> <li>• модель конфликтного процесса и его последствия;</li> <li>• правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дать психологическую характеристику личности (ее темперамента, способностей);</li> <li>• пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;</li> <li>• применять на практике синтоническую модель общения;</li> <li>• использовать основные закономерности протекания;</li> <li>• использовать основные закономерности тактики в деловом общении;</li> <li>• использовать основы кинесики в деловом общении;</li> <li>• вести деловую беседу;</li> <li>• вести деловые переговоры;</li> <li>• вести деловые совещания и собрания;</li> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов.</li> </ul>	<p>Тема 3. Личность как субъект общения. Детерминация поведения личности в деловом общении. Особенности общения личности в группе.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	<p>Тема 4. Структура делового общения.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	<p>Тема 6. Споры, конфликты и стрессы в деловом общении.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
<p>ПК-20</p> <p>Знать:</p>	<p>Тема 7. Деловые переговоры:</p>	текущий	Опрос, Задания письменного

<ul style="list-style-type: none"> <li>• определение, цели и методы ведения деловых переговоров;</li> <li>• виды деловых переговоров;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести деловую беседу;</li> <li>• вести деловые переговоры;</li> <li>• вести деловые совещания и собрания;</li> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• четко различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения;</li> <li>• применять на практике основы документационного обеспечения;</li> <li>• оформлять документы договорно-правовых отношений экономической деятельности;</li> <li>• корректно вести телефонный разговор;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>• навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций в области делового общения;</li> <li>• навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;</li> </ul> <p>владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях.</p>	<p>понятие, их характер, определение целей. Методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.</p>		<p>опроса Реферат</p>
	<p>Тема 9. Документирован ие управленческой деятельности и деловое общение. Понятие и виды документов делового общения. Общие правила оформления документов. Документирован ие договорно-правовых отношений экономической деятельности.</p>	<p>текущий</p>	<p>Опрос, Задания письменного опроса</p>
<p>ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-20</p>	<p>Темы 1-9</p>	<p>Промежуточный</p>	<p>Задания письменного опроса, Вопросы к зачёту</p>

## 6.5. Процедура оценивания знаний, умений навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, знания, умения, навыки (результат обучения)	Оценивание			
	«2» Неудовлетворительно, незачтено	«3» удовлетворительно, зачтено	«4» хорошо, зачтено	«5» отлично, зачтено
<b>ОК-5 /</b> Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы</li> </ul>	<i>не достаточно знать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы</li> </ul>	<i>достаточно знать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы</li> </ul>	<i>полно знать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы</li> </ul>	<i>углубленно знать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства общения;</li> <li>• виды делового общения;</li> <li>• взаимосвязь психологии с обществом и трудом;</li> <li>• определение понятий «личность», «архетип», «взаимодействие»;</li> <li>• основные концепции личности;</li> <li>• защитные механизмы личности;</li> <li>• основные психологические типы личности, типы акцентуации характера;</li> <li>• национально-психологические типы;</li> <li>• основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;</li> <li>• строить отношения с людьми и находить подход к ним;</li> <li>• определение понятия «спор», целей и подходы к ведению спора;</li> <li>• особенности критики в споре;</li> <li>• принципы</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов.</li> </ul>	<p>собrania;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p><b>не достаточно владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов.</li> </ul>	<p>собrania;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p><b>достаточно владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов.</li> </ul>	<p>собrania;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p><b>полно владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов.</li> </ul>	<p>собrania;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• готовить и проводить публичные слушания;</li> <li>• психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>• использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>• слушать в процессе делового общения;</li> <li>• использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>• учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p><b>углубленно владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами психодиагностики;</li> <li>• простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>• навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>• навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>• способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений;</li> <li>• методами разрешения конфликтов.</li> </ul>
<p><b>ОПК-4 /</b> Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства</li> </ul>	<p><b>не достаточно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства</li> </ul>	<p><b>достаточно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства</li> </ul>	<p><b>полно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства</li> </ul>	<p><b>углубленно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия дисциплины;</li> <li>• структуру общения;</li> <li>• уровни и средства</li> </ul>





<p>грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>слушать в процессе делового общения;</li> <li>использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>корректно вести телефонный разговор;</li> <li>учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методами психодиагностики;</li> <li>простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>слушать в процессе делового общения;</li> <li>использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>корректно вести телефонный разговор;</li> <li>учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p><b>не достаточно владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методами психодиагностики;</li> <li>простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>слушать в процессе делового общения;</li> <li>использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>корректно вести телефонный разговор;</li> <li>учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p><b>достаточно владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методами психодиагностики;</li> <li>простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>слушать в процессе делового общения;</li> <li>использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>корректно вести телефонный разговор;</li> <li>учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p><b>полно владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методами психодиагностики;</li> <li>простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;</li> <li>использовать психологические приемы влияния на партнера;</li> <li>слушать в процессе делового общения;</li> <li>использовать технологию убеждения партнеров;</li> <li>корректно вести телефонный разговор;</li> <li>учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.</li> </ul> <p><b>углубленно владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методами психодиагностики;</li> <li>простейшими приемами саморегуляции;</li> <li>навыками и методами ведения деловой беседы;</li> <li>навыками и методами ведения деловых переговоров;</li> <li>способами оценки достигнутых результатов в процессе переговоров соглашений.</li> </ul>
<p><b>ПК-2 /</b> Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные понятия дисциплины;</li> <li>структуру общения;</li> <li>уровни и средства общения;</li> <li>виды делового общения;</li> <li>взаимосвязь психологии с</li> </ul>	<p><b>не достаточно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные понятия дисциплины;</li> <li>структуру общения;</li> <li>уровни и средства общения;</li> <li>виды делового общения;</li> <li>взаимосвязь психологии с</li> </ul>	<p><b>достаточно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные понятия дисциплины;</li> <li>структуру общения;</li> <li>уровни и средства общения;</li> <li>виды делового общения;</li> <li>взаимосвязь психологии с</li> </ul>	<p><b>полно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные понятия дисциплины;</li> <li>структуру общения;</li> <li>уровни и средства общения;</li> <li>виды делового общения;</li> <li>взаимосвязь психологии с</li> </ul>	<p><b>углубленно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные понятия дисциплины;</li> <li>структуру общения;</li> <li>уровни и средства общения;</li> <li>виды делового общения;</li> <li>взаимосвязь психологии с</li> </ul>









ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по научной работе  
и дополнительному  
профессиональному образованию  
\_\_\_\_\_ И.Н. Баева  
09 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**Документирование управленческой деятельности  
предприятия**  
Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Менеджмент»

г. Ессентуки  
2024г.

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры

«08» февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

«09» февраля 2024 г., протокол № 3

# **I. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

## **1.1. Цели и задачи дисциплины**

В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности предприятий и методы управления этими предприятиями, но и информационные технологии обеспечения управленческой деятельности, включая и компьютерные. Меняются виды и формы документов, носителей информации, как текстовых, так и табличных.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности предприятия» формирует знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером. «Документирование управленческой деятельности предприятия» является дисциплиной экономического цикла, необходимой для подготовки студентов направления 38.03.02 Менеджмент. Знания, полученные студентами при ее изучении, имеют теоретическое и практическое значение для формирования специалистов указанного профиля.

Предметом дисциплины «Документирование управленческой деятельности предприятия» является изучение правил современного делопроизводства, сложившегося практического опыта подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов и внешней деловой переписки с учетом новых нормативных документов.

Цель дисциплины - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

Задачи дисциплины:

- ✓ ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- ✓ научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- ✓ ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- ✓ научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- ✓ усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ДПП**

### **1.2.1. Входные знания, умения и компетенции обучающегося, необходимые для изучения дисциплины.**

Обучающийся, изучающий курс «Документирование управленческой деятельности предприятия» самостоятельно, должен обладать достаточно широким кругозором и знаниями основ предмета, позволяющими:

- ✓ Составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;
- ✓ Использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений;
- ✓ Применять на практике методы оптимизации документооборота;
- ✓ Грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.



### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- **организационно-управленческая;**

- **информационно-аналитическая деятельность.**

Выпускник, освоивший программу, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

- организационно-управленческая;

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### 1.3.2. Требования к уровню усвоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

### 1.3.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### **Знать:**

- терминологию в области документационного обеспечения управления (ДООУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;
- понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;
- общие правила составления и оформления документов;
- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;
- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;
- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;
- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;
- структурные части текстов основных управленческих документов;
- особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;
- основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;
- особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;
- форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;
- правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- правила и способы оперативного и длительного хранения документов;
- порядок выделения документов к уничтожению;
- способы и методы повышения эффективности работы с документами;
- виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

**Уметь:**

- составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;
- осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;
- применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;
- проектировать документные комплексы;
- использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

**Владеть:**

- инструментальными средствами для составления документов;
- методикой анализа документооборота;
- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
- методикой составления классификационных справочников;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджером), системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, шивателей, стиплеров, стикеров, органайзеров и т.п.);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;
- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций, навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в области исследования дисциплины;
- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.

#### 1.4. Формы образовательной деятельности и объем работ по учебной дисциплине (модулю)

Формы образовательной деятельности	Всего часов в соответствии с учебным планом
<b>Контактная работа при проведении учебных занятий</b>	<b>20</b>
<b>Занятия лекционного типа:</b>	
Лекции (Л)	12
<b>Занятия семинарского типа:</b>	
Практические занятия (ПЗ)	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО):</b>	<b>26</b>
Подготовка к практическим занятиям	12
Опрос письменный	12
Подготовка творческой работы (реферата, эссе)	14
Экзамен	
<b>Объем работ (трудоемкость) часы</b>	<b>46</b>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание тем дисциплины

#### РАЗДЕЛ 1. Документ и системы документа

##### **Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.**

Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ». Характеристика документа как системного объекта. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа: главная, информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, общекультурная, мемориальная (памятниковая), гедоническая, специальные (статистическая, источниковая и т.д.).

Методы и способы документирования в туристическом бизнесе. Социальная документно-коммуникационная система. Материальная (физическая) составляющая документа Форма материального носителя. Носитель информации. Классификация форм материального носителя информации.

Документы на новейших носителях информации. Понятие перфорированный документ: перфокарты, перфоленты. Понятие микрографический документ: микрофильм, микрофиша, микрокарта. Понятие магнитный документ: магнитная лента, магнитная карта, магнитный диск, гибкий, жесткий магнитные диски. Понятие оптический документ: оптический диск, аудио-компакт-диск, CD-ROM, магнитооптический диск. Понятие галографический документ: галограмма.

Понятие документирование, метод документирования, способ документирования, средство документирования. Процесс создания документа. Понятия код, язык, знак (символ). Кодирование информации. Свойства системы кодированной информации. Знаковый метод фиксирования информации. Классификация знаков.

Роль делопроизводства в деятельности организации (учреждения, предприятия). Структурные подразделения, ведающие делопроизводством: канцелярия, секретариат. Должностной состав работников делопроизводства. Основные требования к организации и условиям труда.

## **Тема 2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.**

Законодательные и иные нормативно-правовые акты. Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.

Государственные стандарты и документы. Государственные стандарты на документацию: ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 6.30 — 97— «УСОРД. Требования к оформлению документов»; Постановление Госстандарта России от 21.01.2000 № 9-СТ (внесены изменения в отдельные статьи стандарта, введенные в действия с 01.04.2000).

Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы.

Государственная система документационного обеспечения управления. Нормативные документы по труду и охране труда.

## **РАЗДЕЛ 2. Составление и оформление основных документов управления.**

### **Тема 3. Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.**

Основные требования к составлению документов. Понятие и состав реквизитов. Реквизиты управленческих документов. Реквизит документа. Обязательные реквизиты. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов. Структура реквизита документа. Бланки и форматы документов. Формуляр - образец как модель унифицированной формы документа.

Язык управленческих документов и основные его особенности. Особенности официально-делового стиля.

Текст документа – основная его содержательная часть. Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Связный текст - это последовательная, грамматически и логически согласованная информация. Трафаретные, типовые тексты. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов.

Редактирование текста.

### **Тема 4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов**

Организационная функция как одна из основных управленческих функций. Виды организационных документов и их общая характеристика; требования к оформлению.

Основные организационно-правовые документы: учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция (понятие, требования к составлению и оформлению, требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа, формуляр – образец, требования к оформлению реквизитов документа),

Распорядительные документы: понятие, основное назначение, юридическая характеристика. Оформление законодательных актов Российской Федерации. Оформление актов (проектов) Президента Российской Федерации. Оформление актов (проектов) Правительства Российской Федерации. Оформление нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

### **Тема 5. Составление и оформление справочно-информационной документации**

Понятие и общая характеристика справочно-информационной документации.

Основные виды справочно-информационной документации: Докладная записка (объяснительная записка) – понятие, виды, формуляр-образец, требования к оформлению и к тексту документа. Заявление – понятие, виды, формуляр-образец, требования к оформлению и к тексту документа. Представление - понятие, виды, формуляр-образец, требования к оформлению и к тексту документа. Предложение - понятие, виды, формуляр-образец, требования к оформлению и к тексту документа. Протокол - понятие, виды, формуляр-образец, требования к оформлению и к

тексту документа. Справка - понятие, виды, формуляр-образец, требования к оформлению и к тексту документа.

Документы, передаваемые по каналам электросвязи. Составление телеграмм, телексов, факсограмм, телефонограмм. Основные сокращения, используемые при составлении телеграмм и телексов.

Деловые и коммерческие письма: Понятие и общая характеристика служебной переписки. Структура делового письма. Реквизиты письма и их расположение. Классификация деловых писем. Структура делового письма. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма. Письма-запросы о коммерческой информации. Письма-оферты. Рекламации. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке.

Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами: Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Реквизиты международного письма. Анализ отдельных текстов международных писем.

Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция: Структура доклада и отчета на совещании, заседании, конференции и т.д.

#### **Тема 6. Документы личного происхождения**

Документ личного происхождения: обращение по найму на работу; написание резюме для поступления на работу по конкурсу.

Приглашение на презентацию, на банкет, на юбилей и т.п.

Выражение соболезнования.

Поздравления.

Заявления: о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска и т.п. Автобиография.

Характеристика.

Составление личной доверенности и расписки, имеющих доказательную юридическую силу.

#### **Тема 7. Документы бухгалтерского учета и документация по финансово-расчетным операциям**

Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.

#### **Тема 8. Документы по снабжению и сбыту**

Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, накладные, наряды, коммерческие и претензионные письма. Исковые заявления.

### **РАЗДЕЛ 3. Организация работы с документами**

#### **Тема 9. Общие принципы организации документооборота на предприятии. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел**

Понятие организации работы с документами. Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки - входящий документопоток; движение документа с момента получения до завершения исполнения - исходящий документопоток. Внутренний документопоток. Учёт объёма документооборота.

Система контроля исполнения документа.

Номенклатура дел: понятие, виды, правила оформления и ведения. Оценка значимости документа и сроков их хранения. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение. Архивное хранение документов.

#### **Тема 10. Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями и организации работы с конфиденциальными документами**

Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями, поступающими в адрес организации (предприятия, учреждения).

Организация работы с конфиденциальными документами. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.

Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.

### **Тема 11. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности**

Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте (АРМ) специалиста и руководителя. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами.

Средства копирования и размножения документов.

Концепция электронного офиса. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности: интегрированный пакет программ, MS OFFICE с шестью приложениями: WORD. EXCEL. ACCESS. BINDER. POWER POINT. OUTLOOK

## **2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля**

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа обучающихся	Всего
	лекции	практ занят.		
1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	1	0,5	2	3,5
2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	1	0,5	2	3,5
3. Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.	1	0,5	2	3,5
4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	1	0,5	2	3,5
5. Составление и оформление справочно-информационной документации.	1	0,5	2	3,5
6. Документы личного происхождения.	1	0,5	2	3,5
7. Документы бухгалтерского учета и документация по финансово-расчетным операциям.	1	1	2	4
8. Документы по снабжению и сбыту.	1	1	4	6
9. Общие принципы организации документооборота на предприятии. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.	1	1	4	6
10. Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями и организации работы с конфиденциальными документами.	1	1	2	4
11. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.	2	1	2	5
<b>Экзамен</b>	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>46</b>

## 2.2.1. Лекции

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема лекции
1.	Тема 1.	1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.
2.	Тема 2.	1	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
3.	Тема 3.	1	Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.
4.	Тема 4.	1	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
5.	Тема 5.	1	Составление и оформление справочно-информационной документации.
6.	Тема 6.	1	Документы личного происхождения.
7.	Тема 7.	1	Документы бухгалтерского учета и документация по финансово-расчетным операциям.
8.	Тема 8.	1	Документы по снабжению и сбыту.
9.	Тема 9.	1	Общие принципы организации документооборота на предприятии. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.
10.	Тема 10.	1	Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями и организации работы с конфиденциальными документами.
11.	Тема 11.	2	Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>	

## 2.2.2. Практические занятия

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема практического занятия
1	1	0,5	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.
2	2	0,5	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
3	3	0,5	Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.
4	4	0,5	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
5	5	0,5	Составление и оформление справочно-информационной документации.
6	6	0,5	Документы личного происхождения.
7	7	1	Документы бухгалтерского учета и документация по финансово-расчетным операциям.
8	8	1	Документы по снабжению и сбыту.
9	9	1	Общие принципы организации документооборота на предприятии. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.
10	10	1	Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями и организации работы с конфиденциальными документами.
11	11	1	Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	



## 2.4. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.
2. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.
3. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления.
4. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины.
5. Понятие документооборота, его состава и объема.
6. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственный документооборот.
7. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности интенсивности документопотоков и др.
8. Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объемы.
9. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
10. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации.
11. Организация информационно-поисковых систем.
12. Различные виды классификаторов.
13. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.
14. Понятие информационно-поисковой системы. Информационно-поисковые массивы машинных носителей.
15. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
16. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
17. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
18. Обработка документов, поступающих в организацию.
19. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.
20. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации.
21. Обработка исполненных и отправляемых документов.
22. Роль делопроизводственной службы в обработке документов.
23. Методы и цели учета документооборота. Обобщение результатов учета.
24. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
25. Состав кадровой документации организации. Её классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
26. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
27. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними - действенная форма обратной связи аппарата управления.
28. Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок.
29. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Особенности обработки и учета этих категорий документов.
30. Организация личного приема посетителей.
31. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.

32. Особенности организации коллегиальных форм управления.
33. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера.
34. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.
35. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации.
36. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.
37. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
38. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
39. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.
40. Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления.
41. Зависимость состава комплексов технических средств от конкретных условий работы с документами.
42. Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах.
43. Взаимосвязь вычислительных центров и служб ДОУ.
44. Понятие машиночитаемого документа.
45. Правила учета, хранения, аннулирования и использования машиночитаемых документов.
46. Условия обмена документной информацией на машинных носителях данных, электронная почта в системе документооборота.
47. Оборудование регистрационного центра и автоматизированной информационно-поисковой системы.
48. Правила микрофильмирования документов, организация систематизации и хранения документов на различных компьютерных носителях информации.
49. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.
50. Роль ответственного за документацию подразделения в налаживании системы оперативного хранения документов сотрудниками.
51. Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве.
52. Централизованное и децентрализованное хранение документов.
53. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей.
54. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.
55. Понятие оперативного и долговременного хранения документов.
56. Систематизация документов, циркулирующих в организации.
57. Понятие "дело", "единица хранения", "папка", "файл" и др.
58. Номенклатура дел, ее роль и значение для организации хранения и поиска документов.
59. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел.
60. Определение сроков хранения документов.
61. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры и определение сроков хранения конкретных комплексов документов.
62. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.
63. Положение об Архивном фонде Российской Федерации, его состав и структура.
64. Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения.
65. Обязанности и ответственность организаций по сохранению различных частей своего документального фонда.
66. Понятие "экспертиза ценности документов".
67. Типовое положение о работе постоянно действующей экспертной комиссии.
68. Состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности информационной базы и документального фонда организации.

69. Организация работы экспертных комиссий и оформление ее результатов.
70. Формирование архивного фонда учреждения: понятие "экономический архив" или архив коммерческой фирмы.
71. Особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения: листы заверители, внутренняя опись, обложка дела и др.
72. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
73. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
74. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению.
75. Особенности оформления различных категорий дел.
76. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.
77. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.
78. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
79. Принцип разделения труда в процессе управления документацией.
80. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы.
81. Обязанности службы по формированию и ведению документационной базы организации.
82. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования документационного фонда организации, рационального документооборота, контроль исполнения документов.
83. Общегосударственные методические разработки по ДОУ.
84. Типовые и частные инструкции по делопроизводству, их состав и структура. Состав приложений к инструкции по делопроизводству для различных организаций.
85. Должностные инструкции руководителям и секретарям как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации.
86. Роль положений о структурных подразделениях в организации системы документооборота.
87. Положение о службе и должностные инструкции.
88. Обязанности сотрудников по работе с документами.
89. Контроль за соблюдением норм в области делопроизводства.
90. Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.

## 2.5. Инновационные формы учебных занятий

№ раздела, темы	Тема	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Кол-во часов
Тема 1.	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	Лекция	Дискуссия	0,5
Тема 2.	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	Практич. занятие	Семинар в диалоговом режиме	0,5

### III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

#### 3.1. Виды СРС

Количество часов самостоятельной работы равномерно распределяется в течение всего семестра, в соответствии с темами изучаемого курса.

В самостоятельную работу студентов входит:

1. Изучение теоретического материала;
2. Установление взаимосвязи теоретического материала с предыдущей тематикой;
3. Изучение методов решения практических задач;
4. Решение типовых задач по изучаемой теме;
5. Разбор решенных задач на практических занятиях;
6. Закрепление знаний по теме путем расширенного изучения теоретического материала с использованием дополнительной литературы;
7. Подготовка вопросов по непонятным местам темы и отработка их на консультациях преподавателя;
8. Выполнение контрольной и домашней работы;
9. Решение заданий письменного опроса.

#### 3.2. Содержание СРС

Раздел дисциплины (тема)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание) работы	Кол-во часов
Тема 1.	Самостоятельное изучение Подготовка листа целей	Изучение темы: Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	2
Тема 2.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	2
Тема 3.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.	2
Тема 4.	Самостоятельное изучение Подготовка презентации	Изучение темы: Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	2
Тема 5.	Самостоятельное изучение Подготовка к письменному опросу	Изучение темы: Составление и оформление справочно-информационной документации.	2
Тема 6.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Документы личного происхождения.	2
Тема 7.	Самостоятельное изучение Подготовка презентации	Изучение темы: Документы бухгалтерского учета и документация по финансово-расчетным операциям,	2
Тема 8.	Самостоятельное изучение Подготовка доклада	Изучение темы: Документы по снабжению и сбыту.	4
Тема 9.	Самостоятельное	Изучение темы:	4

	изучение Домашнее задание	Документы личного происхождения.	
Тема 10.	Самостоятельное изучение Подготовка презентации	Изучение темы: Документы бухгалтерского учета и документация по финансово-расчетным операциям, снабжению и сбыту.	2
Тема 11.	Самостоятельное изучение Подготовка доклада	Изучение темы: Документы по снабжению и сбыту.	2
	<b>ИТОГО</b>		<b>26</b>

### 3.3 Домашние задания, типовые расчеты и т.п.

#### Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы

##### Домашнее задание № 1

##### Документирование организационно-распорядительной деятельности.

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «ООО» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2013 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

##### Домашнее задание № 2

##### Документирование деятельности коллегиальных органов.

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

##### Домашнее задание № 3

##### Документированию информационно-справочных материалов.

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2013 о произведенной Тимошиной И.П. проверки выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2003 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2013 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2013г. было сдано только 35,2% всех нарядов.

##### Домашнее задание № 4

##### Требования к оформлению документов по личному составу.

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.  
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### Домашнее задание № 5

#### Деловые и коммерческие письма.

1. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

### 3.4. Темы докладов и рефератов по курсу

1. «Делопроизводство», «информация» и «документ», их возникновение, развитие и взаимосвязь.
2. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила оформления управленческих документов.
4. Виды документов и их классификация.
5. Требования к оформлению бланков. Основные виды.
6. Классификация реквизитов, их назначение и оформление. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
7. Порядок подписания документов. Делегирование права подписи. Правила проставления печатей и подписей на документах.
8. Унификация текстов документов. Трафаретные тексты. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафареты).
9. Требования к текстам служебных документов. Элементы текстов.
10. Подготовка проектов документов.
11. Системы документации. УСОПД: назначение и функции.
12. Требования к составлению и оформлению справочно-информационных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
13. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
14. Требования к составлению и оформлению деятельности коллегиальных органов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
15. Требования к составлению и оформлению организационных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
16. Требования к составлению и оформлению писем. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
17. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
18. Требования к составлению и оформлению документов по письменным и устным обращениям граждан. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
19. Требования к составлению и оформлению договоров. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
20. Регистрация и учет документов.
21. Организация контроля за исполнением документов.
22. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
23. Влияние внедрения вычислительной техники на образование документа.
24. Организация электронного документооборота и проблемы защиты электронной информации.
25. Регламентация процессов документирования.
26. Архивный фонд личного происхождения: архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

27. Документальный фонд: совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.
28. Запретная дата документа: дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат.
29. Экспертиза ценности документов: отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
30. Хранение архивных документов: обеспечение рационального размещения и сохранности документов.
31. Государственное хранение архивных документов: постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.
32. Ведомственное хранение архивных документов: хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.
33. Постоянное хранение документов: бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.
34. Документ временного хранения: документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.
35. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности.
36. Правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений.
37. Правовое регулирование документирования деятельности некоммерческих организаций.
38. Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций.
39. Правовое регулирование документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.
40. Правовое регулирование документирования деятельности акционерных обществ.
41. Правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
42. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности (общая характеристика).
43. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.
44. Аппаратное и программное обеспечение, применяемое в документационном обеспечении управления. Разновидности, основные характеристики.
45. Внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в сфере управления.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения дисциплины и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий.

Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме зачёта, включающего в себя теоретические вопросы, задания письменного опроса и производственные ситуации.

#### **V. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** (Приложение 2)

#### **VI. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

- ✓ тематические доклады (в т.ч. с использованием мультимедийного проектора), позволяющие

- вырабатывать навыки публичных выступлений;
- ✓ обсуждение существующих точек зрения по конкретному вопросу или проблеме - проработка материалов основной и дополнительной литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет;
- ✓ применение приемов деловых игр. Они дают возможность активного и видимого участия в процессе обучения большого количества студентов;
- ✓ применение метода кейсов, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Метод кейсов способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, прививает навыки решения практических задач.

В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Самостоятельное изучение теоретического курса студентами включает:

- 1) изучение каждой темы теоретического курса в соответствии с учебной программой;
- 2) подготовку устных ответов на контрольные вопросы, приведенные к каждой теме;
- 3) выполнение домашних заданий и решение задач.

Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в семинарские занятия, дискуссии на лекциях. Темы на самостоятельное изучение и контрольные задания преподаватель выдает на лекционных занятиях и семинарах в соответствии с принятыми на кафедре графиками. Образцы решения типовых задач различных уровней сложности приводятся с целью приобретения студентами прикладных навыков, способностей к аналитическим формам работ и развитию профессиональных компетенций. Учебная литература дана для всех модулей и может быть использована при подготовке к семинару.

Для промежуточного контроля знаний студентов, а также поэтапного закрепления полученных ими теоретических знаний рекомендуется проведение письменного опроса студентов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для письменного опроса осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и способствует максимальному усвоению материала дисциплины.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)**

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.



## **7.2. Библиотечный фонд (печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)**

### **7.2.1 Основная литература**

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>. – Библиогр.: с. 258-259. – ISBN 978-5-4475-1648-2. – DOI 10.23681/253704. – Текст : электронный.

### **7.2.2 Дополнительная литература**

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. – Москва : Юнити, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>. – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный.

### **7.2.3. Электронные образовательные ресурсы**

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

## **7.3. Перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Налогоплательщик ЮЛ.
15. Notepad++

## **7.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.lgl.ru/>
- 6 Система «Информио» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

#### **7.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы дисциплины (модуля)**

Методические указания к практическим занятиям, самостоятельной работе, и контрольной работе входят в состав учебно-методической документации дисциплины и представлены в электронной информационно-образовательной среде института.

#### **Приложения к рабочей программе дисциплины:**

*Приложение 1 - Аннотация рабочей программы дисциплины.*

*Приложение 2 – Оценочные материалы*

**Приложение 1**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**«Документирование управленческой деятельности предприятия»**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина реализуется на факультете экономики, менеджмента и права Частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» кафедрой Менеджмента.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;
- понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;
- общие правила составления и оформления документов;
- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;
- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;
- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;
- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;
- структурные части текстов основных управленческих документов;
- особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;
- основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;
- особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;
- форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;
- правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- правила и способы оперативного и длительного хранения документов;

- порядок выделения документов к уничтожению;
- способы и методы повышения эффективности работы с документами;
- виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу;

#### **Уметь:**

- составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;
- осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;
- применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;
- проектировать документные комплексы;
- использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;

#### **Владеть:**

- инструментальными средствами для составления документов;
- методикой анализа документооборота;
- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
- методикой составления классификационных справочников;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджерами), системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, шивателей, стиплеров, стикеров, органайзеров и т.п.);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;
- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;
- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: Документ и системы документации; управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения; организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения; современные способы и техника создания документов; деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, коллоквиумы, самостоятельная работа, консультации, экзамен.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменного опроса, решения практических задач, промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем работ (трудоемкость) освоения дисциплины составляет 46 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 12 часов, практические - 8 часов, 26 часов самостоятельной работы.

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

## **Оценочные материалы**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОМ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	7
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	11
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	27

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Оценочные материалы (ОМ) является частью нормативно-методического обеспечения системы аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (ДПП).

1.2. Оценочные материалы (ОМ) представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

1.3. Оценочные материалы (ОМ) используется при проведении контроля успеваемости студентов.

1.4. Оценочные материалы (ОМ) является приложением к рабочей программе и входит в состав учебно-методической документации.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1 Целью ОМ является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы.

2.2. Задачи:

– контроль и оценка процесса приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня приобретенных компетенций, определенных стандартом по соответствующему направлению подготовки;

2.3. ОМ формируется на ключевых принципах оценивания:

– валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

– надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

– справедливости (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);

– своевременности (поддержание развивающей обратной связи);

– эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **3.1. Перечень компетенций**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

- ✓ владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- ✓ способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- ✓ способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- ✓ владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- ✓ владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- ✓ владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).



### 3.2. Перечень знаний, умений, навыков

#### **Знать:**

- ✓ терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;
- ✓ понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;
- ✓ общие правила составления и оформления документов;
- ✓ действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;
- ✓ состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;
- ✓ основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;
- ✓ порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;
- ✓ структурные части текстов основных управленческих документов;
- ✓ особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;
- ✓ основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;
- ✓ особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;
- ✓ форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;
- ✓ правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;
- ✓ порядок передачи документов на архивное хранение;
- ✓ правила и способы оперативного и длительного хранения документов;
- ✓ порядок выделения документов к уничтожению;
- ✓ способы и методы повышения эффективности работы с документами;
- ✓ виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

#### **Уметь:**

- ✓ составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- ✓ составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;
- ✓ осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;
- ✓ применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;
- ✓ проектировать документные комплексы;
- ✓ использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

#### **Владеть:**

- ✓ инструментальными средствами для составления документов;
- ✓ методикой анализа документооборота;
- ✓ методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- ✓ методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- ✓ методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
- ✓ методикой составления классификационных справочников;
- ✓ критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- ✓ навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджером), системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, сшивателей, степлеров, сканеров, органайзеров и т.п.);
- ✓ способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;
- ✓ современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- ✓ навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;
- ✓ навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- ✓ навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций владение навыками использования компьютерной техники и

информационных технологий в поиске источников и литературы владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;

- ✓ правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ✓ владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.

### 3.3. Этапы формирования компетенций

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
<b>ОПК-1 ОПК-7 ПК-8 ПК-11 ПК-20</b>	ТЕМА 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа
	ТЕМА 2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	ТЕМА 3. Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 5. Составление и оформление справочно-информационной документации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа
	ТЕМА 6. Документы личного происхождения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 7. Документы бухгалтерского учета и документация по финансово-расчетным операциям.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 8. Документы по снабжению и сбыту.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	ТЕМА 9. Общие принципы организации документооборота на предприятии. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат
	ТЕМА 10. Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями и организации работы с конфиденциальными документами.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 11. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа
<b>ОПК-4</b>	ТЕМА 3. Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 10. Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями и организации работы с конфиденциальными документами.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе
<b>ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-20.</b>	<b>Темы 1-11</b>	<b>промежуточный</b>	<b>Вопросы к экзамену</b>

#### 4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

##### Описание шкал оценивания.

Оценивание знаний, умений и компетенций на различных этапах их формирования осуществляется по пятибалльной шкале оценивания, и по системе «зачтено - незачтено».

##### Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Этап формирования компетенции (тема)	Тип контроля	Наименование оценочного средства	Показатели и критерии оценки
ОПК-1 ОПК-7 ПК-8 ПК-11 ПК-20	ТЕМА 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b>  <b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка «отлично» и «зачтено» выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– оценка «хорошо» и «зачтено» выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– оценка «удовлетворительно» и «зачтено» выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– оценка «неудовлетворительно» и «незачтено» выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 %</li> </ul>
	ТЕМА 2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
	ТЕМА 3. Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе	
	ТЕМА 4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат	
	ТЕМА 5. Составление и оформление справочно-информационной документации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа	
	ТЕМА 6. Документы личного происхождения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе	
	ТЕМА 7. Документы бухгалтерского учета и документация по финансово-расчетным операциям	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат	
	ТЕМА 8. Документы по снабжению и сбыту.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
	ТЕМА 9. Общие принципы организации документооборота на предприятии. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат	

	ТЕМА 10. Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями и организации работы с конфиденциальными документами.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе	вопросов. <b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b> – <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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. – <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. – <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.
	ТЕМА 11. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа	
ОПК- 4	ТЕМА 3. Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе	<b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b> <b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса; – владеет принципами анализа; – в самостоятельной работе проявил элементы творчества; – способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе. <b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – владеет основным программным объемом знаний; – прочно усвоил основные понятия и категории; – активно работал на семинарах. <b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – знает основные понятия и категории; – может дать, в основном, правильные суждения;
	ТЕМА 10. Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями и организации работы с конфиденциальными документами.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе	

				<p>– на семинарах работал неактивно.</p> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li><b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
--	--	--	--	---

<p>ОПК-1 ОПК-4 ОПК-7 ПК-8 ПК-11 ПК-20</p>	<p>Темы 1-11</p>	<p>промежуточный</p>	<p>Вопросы к экзамену</p>	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимися:</b>  <b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b>  – на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;  – владеет принципами анализа;  – в самостоятельной работе проявил элементы творчества;  – способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.  <b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b>  – владеет основным программным объемом знаний;  – прочно усвоил основные понятия и категории;  – активно работал на семинарах.  <b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b>  – знает основные понятия и категории;  – может дать, в основном, правильные суждения;  – на семинарах работал неактивно.  <b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b>  – не знает основных понятий, категории и терминов;  – не вышел за пределы отдельных представлений;  – не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.  <b>Для студентов, сдающих тестирование:</b>  – <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;  – <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;  – <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;  – <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.  <b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b>  – <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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</p>
---	------------------	----------------------	---------------------------	--

				<p>правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p><b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</p>
--	--	--	--	--

## 5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к экзамену

Код компетенций	ОПК- 1, ОПК- 4, ОПК- 7, ПК- 8, ПК-11, ПК- 20
Знания, умения, навыки	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;</li> <li>✓ понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;</li> <li>✓ общие правила составления и оформления документов;</li> <li>✓ действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;</li> <li>✓ состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;</li> <li>✓ основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;</li> <li>✓ порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;</li> <li>✓ структурные части текстов основных управленческих документов;</li> <li>✓ особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;</li> <li>✓ основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;</li> <li>✓ особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;</li> <li>✓ форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;</li> <li>✓ правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;</li> <li>✓ порядок передачи документов на архивное хранение;</li> <li>✓ правила и способы оперативного и длительного хранения документов;</li> <li>✓ порядок выделения документов к уничтожению;</li> <li>✓ способы и методы повышения эффективности работы с документами;</li> <li>✓ виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу.</li> </ul>



	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>✓ составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>✓ осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;</li> <li>✓ применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;</li> <li>✓ проектировать документные комплексы;</li> <li>✓ использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ инструментальными средствами для составления документов;</li> <li>✓ методикой анализа документооборота;</li> <li>✓ методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;</li> <li>✓ методикой унификации и стандартизации управленческих документов;</li> <li>✓ методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;</li> <li>✓ методикой составления классификационных справочников;</li> <li>✓ критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;</li> <li>✓ навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджером), системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, швейцарских ножей, степлеров, стикеров, органайзеров и т.п.);</li> <li>✓ способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДООУ и архивного дела;</li> <li>✓ современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;</li> <li>✓ навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>✓ навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>✓ навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;</li> <li>✓ правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>✓ владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-11
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.</li> <li>2. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.</li> <li>3. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления.</li> <li>4. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины.</li> <li>5. Понятие документооборота, его состава и объема.</li> <li>6. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственный документооборот.</li> <li>7. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности интенсивности документопотоков и др.</li> <li>8. Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объема.</li> <li>9. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.</li> <li>10. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации.</li> <li>11. Организация информационно-поисковых систем.</li> <li>12. Различные виды классификаторов.</li> <li>13. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.</li> </ol>

14. Понятие информационно-поисковой системы. Информационно-поисковые массивы машинных носителей.
15. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
16. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
17. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
18. Обработка документов, поступающих в организацию.
19. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.
20. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации.
21. Обработка исполненных и отправляемых документов.
22. Роль делопроизводственной службы в обработке документов.
23. Методы и цели учета документооборота. Обобщение результатов учета.
24. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
25. Состав кадровой документации организации. Её классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
26. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
27. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними - действенная форма обратной связи аппарата управления.
28. Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок.
29. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Особенности обработки и учета этих категорий документов.
30. Организация личного приема посетителей.
31. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.
32. Особенности организации коллегиальных форм управления.
33. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера.
34. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.
35. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации.
36. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.
37. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
38. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
39. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.
40. Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления.
41. Зависимость состава комплексов технических средств от конкретных условий работы с документами.
42. Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах.
43. Взаимосвязь вычислительных центров и служб ДООУ.
44. Понятие машиночитаемого документа.
45. Правила учета, хранения, аннулирования и использования машиночитаемых документов.
46. Условия обмена документной информацией на машинных носителях данных, электронная почта в системе документооборота.
47. Оборудование регистрационного центра и автоматизированной информационно-поисковой системы.
48. Правила микрофильмирования документов, организация систематизации и хранения документов на различных компьютерных носителях информации.
49. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.
50. Роль ответственного за документацию подразделения в налаживании системы оперативного хранения документов сотрудниками.
51. Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве.

52. Централизованное и децентрализованное хранение документов.
53. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей.
54. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.
55. Понятие оперативного и долговременного хранения документов.
56. Систематизация документов, циркулирующих в организации.
57. Понятие "дело", "единица хранения", "папка", "файл" и др.
58. Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов.
59. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел.
60. Определение сроков хранения документов.
61. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры и определение сроков хранения конкретных комплексов документов.
62. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.
63. Положение об Архивном фонде Российской Федерации, его состав и структура.
64. Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения.
65. Обязанности и ответственность организаций по сохранению различных частей своего документального фонда.
66. Понятие "экспертиза ценности документов".
67. Типовое положение о работе постоянно действующей экспертной комиссии.
68. Состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности информационной базы и документального фонда организации.
69. Организация работы экспертных комиссий и оформление ее результатов.
70. Формирование архивного фонда учреждения: понятие "экономический архив" или архив коммерческой фирмы.
71. Особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения: листы заверители, внутренняя опись, обложка дела и др.
72. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
73. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
74. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению.
75. Особенности оформления различных категорий дел.
76. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.
77. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.
78. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.
79. Принцип разделения труда в процессе управления документацией.
80. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы.
81. Обязанности службы по формированию и ведению документационной базы организации.
82. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования документационного фонда организации, рационального документооборота, контроль исполнения документов.
83. Общегосударственные методические разработки по ДОУ.
84. Типовые и частные инструкции по делопроизводству, их состав и структура. Состав приложений к инструкции по делопроизводству для различных организаций.
85. Должностные инструкции руководителям и секретарям как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации.
86. Роль положений о структурных подразделениях в организации системы документооборота.
87. Положение о службе и должностные инструкции.
88. Обязанности сотрудников по работе с документами.
89. Контроль за соблюдением норм в области делопроизводства.
90. Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.

### 5.3. Примерный перечень вопросов для контрольной работы

Код компетенций	ОПК- 1, ОПК- 4, ОПК- 7, ПК- 8, ПК-11, ПК- 20
Знания, умения, навыки	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;</li> <li>✓ понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;</li> <li>✓ общие правила составления и оформления документов;</li> <li>✓ действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;</li> <li>✓ состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;</li> <li>✓ основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;</li> <li>✓ порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;</li> <li>✓ структурные части текстов основных управленческих документов;</li> <li>✓ особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;</li> <li>✓ основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;</li> <li>✓ особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;</li> <li>✓ форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;</li> <li>✓ правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;</li> <li>✓ порядок передачи документов на архивное хранение;</li> <li>✓ правила и способы оперативного и длительного хранения документов;</li> <li>✓ порядок выделения документов к уничтожению;</li> <li>✓ способы и методы повышения эффективности работы с документами;</li> <li>✓ виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>✓ составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>✓ осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;</li> <li>✓ применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;</li> <li>✓ проектировать документные комплексы;</li> <li>✓ использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ инструментальными средствами для составления документов;</li> <li>✓ методикой анализа документооборота;</li> <li>✓ методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;</li> <li>✓ методикой унификации и стандартизации управленческих документов;</li> <li>✓ методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;</li> <li>✓ методикой составления классификационных справочников;</li> <li>✓ критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;</li> <li>✓ навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджером), системами электронной почты и др.) и использованием средств малой оргтехники (папок, швейцарских ножей, степлеров, стикеров, органайзеров и т.п.);</li> <li>✓ способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;</li> <li>✓ современными информационными технологиями создания, обработки и хранения</li> </ul>

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>✓ навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>✓ навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;</li> <li>✓ правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>✓ владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-11
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности интенсивности документопотоков и др.</li> <li>2. Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объемы.</li> <li>3. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.</li> <li>4. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации.</li> <li>5. Организация информационно-поисковых систем.</li> <li>6. Различные виды классификаторов.</li> <li>7. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.</li> <li>8. Понятие информационно-поисковой системы. Информационно-поисковые массивы машинных носителей.</li> <li>9. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации.</li> <li>10. Обработка исполненных и отправляемых документов.</li> <li>11. Роль делопроизводственной службы в обработке документов.</li> <li>12. Методы и цели учета документооборота. Обобщение результатов учета.</li> <li>13. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.</li> <li>14. Состав кадровой документации организации. Её классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.</li> <li>15. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.</li> <li>16. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними - действенная форма обратной связи аппарата управления.</li> <li>17. Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок.</li> <li>18. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Особенности обработки и учета этих категорий документов.</li> <li>19. Организация личного приема посетителей.</li> <li>20. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.</li> <li>21. Особенности организации коллегиальных форм управления.</li> <li>22. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера.</li> <li>23. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.</li> <li>24. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.</li> <li>25. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.</li> <li>26. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления.</li> <li>27. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины.</li> <li>28. Понятие документооборота, его состава и объема.</li> <li>29. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственный документооборот.</li> <li>30. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.</li> <li>31. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.</li> <li>32. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях</li> </ol>

- комплексной автоматизации управления.
33. Обработка документов, поступающих в организацию.
  34. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.
  35. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации.
  36. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.
  37. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
  38. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
  39. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.
  40. Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления.
  41. Зависимость состава комплексов технических средств от конкретных условий работы с документами.
  42. Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах.
  43. Взаимосвязь вычислительных центров и служб ДООУ.
  44. Понятие машиночитаемого документа.
  45. Правила учета, хранения, аннулирования и использования машиночитаемых документов.
  46. Условия обмена документной информацией на машинных носителях данных, электронная почта в системе документооборота.
  47. Оборудование регистрационного центра и автоматизированной информационно-поисковой системы.
  48. Правила микрофильмирования документов, организация систематизации и хранения документов на различных компьютерных носителях информации.
  49. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.
  50. Роль ответственного за документацию подразделения в налаживании системы оперативного хранения документов сотрудниками.
  51. Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве.
  52. Централизованное и децентрализованное хранение документов.
  53. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей.
  54. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.
  55. Понятие оперативного и долговременного хранения документов.
  56. Систематизация документов, циркулирующих в организации.
  57. Понятие "дело", "единица хранения", "папка", "файл" и др.
  58. Номенклатура дел, ее роль и значение для организации хранения и поиска документов.
  59. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел.
  60. Определение сроков хранения документов.
  61. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры и определение сроков хранения конкретных комплексов документов.
  62. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.
  63. Положение об Архивном фонде Российской Федерации, его состав и структура.
  64. Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения.
  65. Обязанности и ответственность организаций по сохранению различных частей своего документального фонда.
  66. Понятие "экспертиза ценности документов".
  67. Типовое положение о работе постоянно действующей экспертной комиссии.
  68. Состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности информационной базы и документального фонда организации.
  69. Организация работы экспертных комиссий и оформление ее результатов.
  70. Формирование архивного фонда учреждения: понятие "экономический архив" или архив коммерческой фирмы.
  71. Особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения: листы заверители, внутренняя опись, обложка дела и др.
  72. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
  73. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
  74. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к

	<p>долговременному хранению.</p> <p>75. Особенности оформления различных категорий дел.</p> <p>76. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.</p> <p>77. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.</p> <p>78. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.</p> <p>79. Принцип разделения труда в процессе управления документацией.</p> <p>80. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы.</p> <p>81. Обязанности службы по формированию и ведению документационной базы организации.</p> <p>82. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования документационного фонда организации, рационального документооборота, контроль исполнения документов.</p> <p>83. Общегосударственные методические разработки по ДОУ.</p> <p>84. Типовые и частные инструкции по делопроизводству, их состав и структура. Состав приложений к инструкции по делопроизводству для различных организаций.</p> <p>85. Должностные инструкции руководителям и секретарям как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации.</p> <p>86. Роль положений о структурных подразделениях в организации системы документооборота.</p> <p>87. Положение о службе и должностные инструкции.</p> <p>88. Обязанности сотрудников по работе с документами.</p> <p>89. Контроль за соблюдением норм в области делопроизводства.</p> <p>90. Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.</p>
--	---

#### 5.4. Тематика рефератов

Код компетенций	ОПК- 1, ОПК- 4, ОПК- 7, ПК- 8, ПК-11, ПК- 20
Знания, умения, навыки	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;</li> <li>✓ понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;</li> <li>✓ общие правила составления и оформления документов;</li> <li>✓ действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;</li> <li>✓ состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;</li> <li>✓ основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;</li> <li>✓ порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;</li> <li>✓ структурные части текстов основных управленческих документов;</li> <li>✓ особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;</li> <li>✓ основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;</li> <li>✓ особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;</li> <li>✓ форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;</li> <li>✓ правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;</li> <li>✓ порядок передачи документов на архивное хранение;</li> <li>✓ правила и способы оперативного и длительного хранения документов;</li> <li>✓ порядок выделения документов к уничтожению;</li> <li>✓ способы и методы повышения эффективности работы с документами;</li> <li>✓ виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>✓ составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;</li> <li>✓ применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;</li> <li>✓ проектировать документные комплексы;</li> <li>✓ использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ инструментальными средствами для составления документов;</li> <li>✓ методикой анализа документооборота;</li> <li>✓ методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;</li> <li>✓ методикой унификации и стандартизации управленческих документов;</li> <li>✓ методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;</li> <li>✓ методикой составления классификационных справочников;</li> <li>✓ критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;</li> <li>✓ навыками работы с основными видами оргтехники (ксерксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджерами), системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, сшивателей, стиплеров, стикеров, органайзеров и т.п.);</li> <li>✓ способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;</li> <li>✓ современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;</li> <li>✓ навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>✓ навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>✓ навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;</li> <li>✓ правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>✓ владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-11
Вопросы	<p>Написание реферата (доклада) является также формой самостоятельного изучения студентами курса «Документирование управленческой деятельности». Его целью является проверка усвоения студентами теоретического курса, проверка знаний и умений грамотно составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Из ниже предлагаемых тем можно выбрать одну с учетом желания и рекомендаций преподавателя. Оно выполняется согласно методическим указаниям по написанию реферата, утвержденного решением Учебно-методического совета.</p> <p>Примерный перечень рефератов и докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Делопроизводство», «информация» и «документ», их возникновение, развитие и взаимосвязь.</li> <li>2. Основные положения по документированию управленческой деятельности.</li> <li>3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила оформления управленческих документов.</li> <li>4. Виды документов и их классификация.</li> <li>5. Требования к оформлению бланков. Основные виды.</li> <li>6. Классификация реквизитов, их назначение и оформление. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.</li> <li>7. Порядок подписания документов. Делегирование права подписи. Правила проставления печатей и подписей на документах.</li> <li>8. Унификация текстов документов. Трафаретные тексты. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафареты).</li> <li>9. Требования к текстам служебных документов. Элементы текстов.</li> <li>10. Подготовка проектов документов.</li> <li>11. Системы документации. УСОД: назначение и функции.</li> </ol>



12. Требования к составлению и оформлению справочно-информационных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
13. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
14. Требования к составлению и оформлению деятельности коллегиальных органов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
15. Требования к составлению и оформлению организационных документов. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
16. Требования к составлению и оформлению писем. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
17. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
18. Требования к составлению и оформлению документов по письменным и устным обращениям граждан. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
19. Требования к составлению и оформлению договоров. Классификация, состав реквизитов, особенности оформления.
20. Регистрация и учет документов.
21. Организация контроля за исполнением документов.
22. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
23. Влияние внедрения вычислительной техники на образование документа.
24. Организация электронного документооборота и проблемы защиты электронной информации.
25. Регламентация процессов документирования.
26. Архивный фонд личного происхождения: архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.
27. Документальный фонд: совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.
28. Запретная дата документа: дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат.
29. Экспертиза ценности документов: отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
30. Хранение архивных документов: обеспечение рационального размещения и сохранности документов.
31. Государственное хранение архивных документов: постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.
32. Ведомственное хранение архивных документов: хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.
33. Постоянное хранение документов: бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.
34. Документ временного хранения: документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.
35. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности.
36. Правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений.
37. Правовое регулирование документирования деятельности некоммерческих организаций.
38. Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций.
39. Правовое регулирование документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.
40. Правовое регулирование документирования деятельности акционерных обществ.
41. Правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
42. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности (общая характеристика).
43. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.
44. Аппаратное и программное обеспечение применяемое в документационном обеспечении управления. Разновидности, основные характеристики.
45. Внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в сфере управления.

### 5.5. Задания письменного опроса

Код компетенций	ОПК- 1, ОПК- 4, ОПК- 7, ПК- 8, ПК-11, ПК- 20
Знания, умения, навыки	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;</li> <li>✓ понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;</li> <li>✓ общие правила составления и оформления документов;</li> <li>✓ действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;</li> <li>✓ состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;</li> <li>✓ основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;</li> <li>✓ порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;</li> <li>✓ структурные части текстов основных управленческих документов;</li> <li>✓ особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;</li> <li>✓ основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;</li> <li>✓ особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;</li> <li>✓ форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;</li> <li>✓ правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;</li> <li>✓ порядок передачи документов на архивное хранение;</li> <li>✓ правила и способы оперативного и длительного хранения документов;</li> <li>✓ порядок выделения документов к уничтожению;</li> <li>✓ способы и методы повышения эффективности работы с документами;</li> <li>✓ виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>✓ составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>✓ осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;</li> <li>✓ применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;</li> <li>✓ проектировать документные комплексы;</li> <li>✓ использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ инструментальными средствами для составления документов;</li> <li>✓ методикой анализа документооборота;</li> <li>✓ методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;</li> <li>✓ методикой унификации и стандартизации управленческих документов;</li> <li>✓ методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;</li> <li>✓ методикой составления классификационных справочников;</li> <li>✓ критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;</li> <li>✓ навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджером), системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, швейцарских ножей, степлеров, стикеров, органайзеров и т.п.);</li> <li>✓ способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;</li> <li>✓ современными информационными технологиями создания, обработки и хранения</li> </ul>

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>✓ навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>✓ навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;</li> <li>✓ правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>✓ владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-11
Задания письменного опроса	<p>Тестирование проводится по каждой теме курса после её прохождения (обычно в начале изучения следующей темы). Тестирование может проводиться как на бумажных носителях, так и в электронном виде. каждый тест содержит от 10 до 25 вопросов.</p> <p><b>1. Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов;</li> <li>b) документоведения;</li> <li>c) документооборота и архивного хранения;</li> <li>d) систематизации документов;</li> <li>e) документирования.</li> </ul> <p><b>2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Унифицированная система документации (УСД);</li> <li>b) ГОСТ;</li> <li>c) Инструкция по делопроизводству;</li> <li>d) ГСДООУ;</li> <li>e) Должностная инструкция.</li> </ul> <p><b>3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДООУ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ГОСТом;</li> <li>b) Должностной инструкцией;</li> <li>c) приказом директора;</li> <li>d) режимом работы предприятия;</li> <li>e) ничем.</li> </ul> <p><b>4. Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами – это :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) документ;</li> <li>b) формуляр;</li> <li>c) бланк документа;</li> <li>d) система документации;</li> <li>e) компьютер.</li> </ul> <p><b>5. Какие функции документа являются специфическими:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) культурная, социальная, информационная;</li> <li>b) управленческая, информационная, правовая;</li> <li>c) управленческая, правовая, историческая;</li> <li>d) культурная, историческая, социальная;</li> <li>e) нет специфических функций.</li> </ul> <p><b>6. Деятельность по созданию документов называется:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. делопроизводство;</li> <li>b. документооборот;</li> <li>c. документирование;</li> <li>d. система документации;</li> <li>e. документопоток.</li> </ul> <p><b>7. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. стандартизацией;</li> <li>b. унификацией;</li> <li>c. документацией;</li> <li>d. классификацией;</li> <li>e. типизацией.</li> </ul> <p><b>8. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?</b></p>

- a. только для конкретного вида документов;
- b. для внутренних документов (общий);
- c. для внешних документов (писем);
- d. бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк;
- e. нет четких рекомендаций.

**9. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?**

- a. на бланке для писем меньше реквизитов;
- b. на бланке для писем больше реквизитов;
- c. не отличается ничем;
- d. расположением реквизитов;
- e. отличается форматом.

**10. Какие форматы бумаги используются для бланков?**

- a. только А4;
- b. А4, А5;
- c. только А5;
- d. А3;
- e. А6.

**11. На какие виды классифицируются документы по месту составления?**

- a. внешние и внутренние;
- b. рукописные и печатные;
- c. личные и официальные;
- d. городские и районные;
- e. управленческие, научные.

**12. Документы по личному составу относятся к группе:**

- a. распорядительных документов;
- b. организационно-распорядительных документов;
- c. справочно-информационных документов;
- d. финансово-расчетных документов;
- e. личных документов.

**13. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?**

- a. к распорядительным документам;
- b. к организационным документам;
- c. к справочно-информационным документам;
- d. финансовым документам;
- e. к личным документам.

**14. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе:**

- a. организационных документов;
- b. справочно-информационных документов;
- c. распорядительных документов;
- d. исходящих документов;
- e. служебной переписки.

**15. Какие документы называются информационно-справочными?**

- a. документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;
- b. документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником;
- c. документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;
- d. документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;
- e. документы, отражающие договорные отношения между предприятиями.

**16. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?**

- a. угловое и флаговое;
- b. продольное и центрованное;
- c. угловое и продольное;
- d. флаговое и центрованное;
- e. продольное и флаговое.

**17. На какие части делится документ при оформлении?**

- a. заголовочную, основную и заключительную;
- b. заголовочную, основную и оформляющую;
- c. начало, середина и конец;
- d. первую, вторую, третью;
- e. документ на части не делится.

**18. Где располагается реквизит «наименование предприятия»?**

- a. после реквизита "регистрационный номер документа";
- b. под реквизитом "эмблема организации или товарный знак";
- c. в центре верхнего поля;
- d. в оформляющей части;
- e. под реквизитом "адресат".

**19. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?**

- a. во всех;
- b. во внешних;
- c. во внутренних;
- d. в приказах по основной деятельности;
- e. в распорядительных документах.

**20. Какой из перечисленных реквизитов проставляется на машинограмме?**

- a. отметка о контроле;
- b. отметка о наличии приложения;
- c. регистрационный номер документа;
- d. резолюция;
- e. идентификатор электронной копии документа.

**21. Как называется правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?**

- a. приказ;
- b. устав;
- c. договор;
- d. положение;
- e. штатное расписание.

**22. Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия – это:**

- a. приказ;
- b. инструкция;
- c. положение;
- d. распоряжение;
- e. договор.

**23. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?**

- a. по порядку с момента образования предприятия;
- b. по порядку в пределах месяца;
- c. по порядку в пределах года;
- d. не ведется вообще;
- e. ведется произвольно.

**24. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия?**

- a. трудовой контракт;
- b. трудовой договор;
- c. приказ о приеме на работу;
- d. должностная инструкция;
- e. устав предприятия.

**25. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?**

- a. в штатном расписании;
- b. в структуре и штатной численности;
- c. в положении о персонале;
- d. в должностной инструкции;
- e. в уставе предприятия.

**26. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть:**

- a. подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью;
- b. заверено печатью;
- c. подписано директором и согласовано с юристом;
- d. подписано гл. бухгалтером, утверждено директором;
- e. подписано директором.

**27. Чем факс отличается от письма по оформлению?**

- a. является не подлинником, а копией документа;
- b. содержит ряд дополнительных реквизитов;
- c. печатается на телефаксе;
- d. не может быть заверен печатью;
- e. все вышеперечисленное верно.

**28. В чем основные отличия писем к зарубежным партнерам?**

- a) поля по 1 дюйму;
- b) отсутствие пунктуации;
- c) оформление абзацев без абзацного отступа;
- d) словесно цифровой способ написания даты;
- e) все вышеперечисленное.

**29. Каков срок хранения деловых писем?**

- a. 1 месяц;
- b. 1 год;
- c. 3 года;
- d. 5 лет;
- e. не хранятся вообще;

**30. На каком бланке оформляется телеграмма?**

- a. на телеграфном;
- b. на общем;
- c. для писем;
- d. для приказов;
- e. не оформляется, т.к. передается по телефону.

**31. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?**

- a. трудовая книжка;
- b. кодекс законов о труде;
- c. приказ по личному составу;
- d. трудовой договор;
- e. должностная инструкция.

**32. Как хранятся приказы по личному составу?**

- a. в личном деле сотрудника;
- b. вместе с другими кадровыми документами;
- c. группируются в отдельное дело;
- d. выдаются на руки сотруднику;
- e. вместе с приказами по основной деятельности.

**33. О чем пишут в личном заявлении?**

- a. о приеме на работу и увольнении, об отпуске;
- b. о своих личных планах;
- c. об опоздании;
- d. о выполнении поручения;
- e. об основных этапах жизненного пути.

**34. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?**

- a. собственнику предприятия;
- b. руководителю предприятия;
- c. начальнику отдела кадров;
- d. гл.бухгалтеру;
- e. товарищу по работе.

**35. Какой документ необходим для получения заработной платы за заболевшего супруга?**

- a. расписка;
- b. свидетельство о браке;
- c. заявление и паспорт супруга;
- d. доверенность;
- e. объяснительная записка.

**36. Как называется процедура записи сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты?**

- a. систематизация;
- b. регистрация;
- c. архивирование;
- d. документирование;
- e. каталогизация.

**37. Как должна осуществляться первичная обработка входящих документов?**

- a. в течение суток;
- b. в день поступления;
- c. в течение недели;
- d. по мере накопления;
- e. в зависимости от важности документа.

**38. Как производится регистрация документов?**

- a. децентрализованно;

- b. централизованно;
- c. выборочно;
- d. по указанию руководителя;
- e. регистрация не производится.

**39. Какие документы подлежат регистрации?**

- a. входящие и исходящие;
- b. учетно-статистические;
- c. входящие, исходящие и внутренние;
- d. организационно-распорядительные;
- e. все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях.

**40. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:**

- a. порядковый номер в пределах данной группы документов;
- b. порядковый номер и индекс по номенклатуре дел;
- c. классификатор корреспондента;
- d. дату регистрации;
- e. дата регистрации и порядковый номер.

**41. Какая форма регистрации документов наиболее оперативна и эффективна?**

- a. журнальная;
- b. карточная;
- c. централизованная;
- d. автоматическая;
- e. смешанная.

**42. Какие документы подлежат контролю исполнения?**

- a. все документы;
- b. зарегистрированные документы, требующие исполнения;
- c. организационно-распорядительные;
- d. информационно-справочные;
- e. финансовые.

**43. Что такое номенклатура дел?**

- a. перечень заголовков дел и сроков их хранения;
- b. список всех дел, имеющих на предприятии;
- c. перечень дел для передачи в архив;
- d. список особо важных документов;
- e. справочные данные.

**44. Чем занимается экспертная комиссия предприятия?**

- a. проверяет сохранность документов;
- b. оценивает степень секретности документов;
- c. проверяет правильность составления документов;
- d. проводит экспертизу ценности документов;
- e. контролирует исполнение документов.

**45. Что необходимо сделать перед сдачей дел на архивное хранение?**

- a. сгруппировать и подшить дела в папки;
- b. оформить и описать дела;
- c. составить опись документов;
- d. систематизировать и уточнить документы;
- e. скопировать особо важные документы.

**46. Для чего необходима автоматизация ДОУ?**

- a. для повышения эффективности труда работников ДОУ, сокращение трудозатрат на документирование, для рационализации документооборота;
- b. для освобождения рабочих мест;
- c. для освобождения секретаря от ведения документации;
- d. для унификации и сокращения количества документов;
- e. нет необходимости в автоматизации.

**48. На каких этапах документационного обеспечения управления применяются механизация и автоматизация?**

- a. на этапе регистрации и поиска документов;
- b. на этапе экспедиционной обработки;
- c. на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов);
- d. на заключительном этапе (передача на архивное хранение);
- e. на всех этапах обработки документов.

**49. От чего зависит состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения?**

- a. от конкретных условий работы аппарата управления с документами;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. от экономических возможностей предприятия;</li> <li>c. от степени подготовки специалистов;</li> <li>d. от природных условий;</li> <li>e. от рекламы.</li> </ul> <p><b>50. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. гектографические и офсетные машины;</li> <li>b. микрофильмы и микрофиши;</li> <li>c. пишущие машины, пишущие и организационные автоматы;</li> <li>d. фальцевальные, адресовальные, маркировальные машины;</li> <li>e. компьютеры и вычислительные машины.</li> </ul> <p><b>51. Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. подлинника;</li> <li>b. копии;</li> <li>c. черновика;</li> <li>d. дубликата;</li> <li>e. выписки.</li> </ul> <p><b>52. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. да;</li> <li>b. нет.</li> </ul> <p><b>53. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. должностные инструкции;</li> <li>b. положения о структурных подразделениях;</li> <li>c. штатное расписание;</li> <li>d. правила внутреннего распорядка;</li> <li>e. все перечисляемые выше документы.</li> </ul> <p><b>54. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. в уставе организации;</li> <li>b. в положении о структурном подразделении;</li> <li>c. в должностной инструкции.</li> </ul>
--	--

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **6.1. Устный опрос**

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. **Опрос** – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

**Собеседование** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Коллоквиум** (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

### **6.2. Экзамен, зачёт**

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки. **Зачеты** служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной



(т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

**Экзамен** по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### 6.3. Письменная проверка

**Письменный ответ** приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы.

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

- экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

**Диктант** – это перечень вопросов, на которые необходимо дать краткие ответы. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть однозначно понимаемыми, просто и четко сформулированными.

**Обязательные контрольные работы** проводятся, как правило, после завершения изучения темы или раздела (модуля).

Принципы составления контрольных работ:

- задания разные по сложности и трудности;
- задания могут включать в себя вопросы повышенного уровня, необязательные для выполнения, но за их решение студенты могут получить дополнительную оценку, а преподаватель – возможность выявить знания и умения, не входящие в обязательные требования программы;
- в состав контрольной работы входят не только расчетные задачи, но и качественные, требующие, например, графического описания процессов или анализа явлений в конкретной ситуации.

Во время проверки и оценки контрольных письменных работ проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке контрольных работ преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, культуру в предметной области.

**Эссе** – одна из форм письменных работ. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объем эссе – 10 тысяч знаков).

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему, и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения,

способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Конспект доклада (реферата), лекции, прочитанного при подготовке к семинару. Должен отражать основные идеи заслушанного сообщения, Оценивается умение «свертывания информации» с использованием обозначений, схем, символов.

**Реферат** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Задания письменного опроса (тестовые задания).** Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором.

При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.

#### 6.4. Этапы формирования компетенций, знаний, умений и навыков

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
<b>ОПК- 1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-20 /</b> <i>Знать:</i> - терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления; - понятие документа, корреспонденции, делопроизводства; - общие правила составления и оформления документов; - действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами; - состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации; - основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы; - порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов; - структурные части текстов основных управленческих документов; - особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем; - основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением; - особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну; - форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации; - правила формирования документов в дела, описание дел и	ТЕМА 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	текущий	Опрос, задания письменного опроса,
	ТЕМА 2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	ТЕМА 3. Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 4. Составление и оформление организационно-распорядительных	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат

<p>подготовки их к сдаче в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок передачи документов на архивное хранение;</li> <li>- правила и способы оперативного и длительного хранения документов;</li> <li>- порядок выделения документов к уничтожению;</li> <li>- способы и методы повышения эффективности работы с документами;</li> <li>- виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;</li> <li>- применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;</li> <li>- проектировать документные комплексы;</li> <li>- использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментальными средствами для составления документов;</li> <li>- методикой анализа документооборота;</li> <li>- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;</li> <li>- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;</li> <li>- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;</li> <li>- методикой составления классификационных справочников;</li> <li>- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;</li> <li>- навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджерами), системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, сшивателей, степлеров, стикеров, органайзеров и т.п.);</li> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДООУ и архивного дела;</li> <li>- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;</li> <li>- навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;</li> <li>- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.</li> </ul>	документов.		
	ТЕМА 5. Составление и оформление справочно-информационной документации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа
	ТЕМА 6. Документы личного происхождения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 7. Документы бухгалтерского учета и документация по финансово-расчетным операциям	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 8. Документы по снабжению и сбыту.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	ТЕМА 9. Общие принципы организации документооборота на предприятии. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат
	ТЕМА 10. Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями и организации работы с конфиденциальными документами.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 11. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа

<p style="text-align: center;"><b>ОПК-4 /</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;</li> <li>- понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;</li> <li>- общие правила составления и оформления документов;</li> <li>- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;</li> <li>- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;</li> <li>- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;</li> <li>- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;</li> <li>- структурные части текстов основных управленческих документов;</li> <li>- особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;</li> <li>- основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;</li> <li>- особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;</li> <li>- форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;</li> <li>- правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;</li> <li>- порядок передачи документов на архивное хранение;</li> <li>- правила и способы оперативного и длительного хранения документов;</li> <li>- порядок выделения документов к уничтожению;</li> <li>- способы и методы повышения эффективности работы с документами;</li> <li>- виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;</li> <li>- применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;</li> <li>- проектировать документные комплексы;</li> <li>- использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментальными средствами для составления документов;</li> <li>- методикой анализа документооборота;</li> <li>- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;</li> <li>- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;</li> <li>- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;</li> <li>- методикой составления классификационных справочников;</li> <li>- критериями проведения экспертизы ценности документов и</li> </ul>	<p>ТЕМА 3. Управленческая документация: составление и оформление. Стиль изложения управленческих документов.</p>	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе
	<p>ТЕМА 10. Особенности организации работы с письменными (устными) обращениями и организации работы с конфиденциальными документами.</p>	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Доклад/эссе
	<p>ТЕМА 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.</p>	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа

<p>определения сроков их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджерами), системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, сшивателей, степлеров, стикеров, органайзеров и т.п.);</li> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</li> </ul> <p>владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;</li> <li>- навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций</li> </ul> <p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы</p> <p>владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.</li> </ul>			
---	--	--	--

### 6.5. Процедура оценивания знаний, умений навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, знания, умения, навыки (результат обучения)	Оценивание			
	«2» неудовлетворительно, незачтено	«3» удовлетворительно, зачтено	«4» хорошо, зачтено	«5» отлично, зачтено
<p><b>ОПК- 1, ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-20 / Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;</li> <li>- понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;</li> <li>- общие правила составления и оформления документов;</li> <li>- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;</li> <li>- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;</li> <li>- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;</li> <li>- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;</li> <li>- структурные части текстов основных управленческих</li> </ul>	<p><b>не достаточно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;</li> <li>- понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;</li> <li>- общие правила составления и оформления документов;</li> <li>- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;</li> <li>- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;</li> <li>- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;</li> <li>- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;</li> <li>- структурные части текстов основных</li> </ul>	<p><b>достаточно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;</li> <li>- понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;</li> <li>- общие правила составления и оформления документов;</li> <li>- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;</li> <li>- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;</li> <li>- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;</li> <li>- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;</li> <li>- структурные части текстов основных</li> </ul>	<p><b>полно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;</li> <li>- понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;</li> <li>- общие правила составления и оформления документов;</li> <li>- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;</li> <li>- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;</li> <li>- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;</li> <li>- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;</li> <li>- структурные части текстов основных управленческих</li> </ul>	<p><b>углубленно знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;</li> <li>- понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;</li> <li>- общие правила составления и оформления документов;</li> <li>- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;</li> <li>- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;</li> <li>- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;</li> <li>- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;</li> <li>- структурные части текстов основных управленческих</li> </ul>



















ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по научной работе  
и дополнительному  
профессиональному образованию  
\_\_\_\_\_ И.Н. Баева  
09 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**Инновационный менеджмент**  
Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Менеджмент»

г. Ессентуки  
2024г.

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры

«08» февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

«09» февраля 2024 г., протокол № 3



# I. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – сформировать у студентов систему знаний в части теории и практики инновационной деятельности на уровне предприятия.

**Основные задачи дисциплины:**

- формирование у студентов знаний об основных принципах, целях, функциях и задачах инновационного менеджмента;
- изучение характера протекания инновационного процесса, его основных этапов и источников финансирования;
- освоение инновационных стратегий менеджмента, механизма управления инновациями и внутрифирменного планирования инновационной деятельности;
- изучение основных этапов создания и реализации инновационного проекта, порядка его финансирования, методов оценки эффективности, влияния на качество и конкурентоспособность продукта;
- изучение инвестиционного процесса для успешной инновационной деятельности на стадиях прикладных исследований и разработок;
- освоение методов прогнозирования инноваций и их обеспечения.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ДПП

**1.2.1. Входные знания, умения и компетенции обучающегося, необходимые для изучения дисциплины.**

Студент, изучающий курс «Инновационный менеджмент» самостоятельно, должен обладать достаточно широким кругозором и знаниями основ предмета, позволяющими:

- уметь не только воспроизводить материал специальных учебников и учебных пособий, но и анализировать реальные ситуации международной экономической жизни с позиций усвоенных теоретических знаний,
- отвечать на поставленные вопросы,
- правильно формулировать мысли,
- свободно владеть специальной профессиональной терминологией,
- знать и понимать сущность того или иного профессионального термина.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу:

- **организационно-управленческая;**
- **информационно-аналитическая деятельность.**

Выпускник, освоивший программу, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

организационно-управленческая;

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### 1.3.2. Требования к уровню усвоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

**- общепрофессиональных компетенций:**

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

**- профессиональных компетенций:**

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

### 1.3.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

В результате изучения содержания дисциплины «Инновационный менеджмент» обучающийся должен:

знать:

- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;
- элементы общей теории систем;
- сущность подходов к осуществлению инновационной деятельности;
- процесс создания инновационного проекта изделия, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;
- методы прогнозирования инноваций;
- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;
- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;

уметь:

- применять инструментарий инновационного менеджмента;
- разбираться в особенностях инновационного процесса на его различных стадиях и в целом;
- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;
- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;
- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.

владеть:

- методами и моделями разработки, планирования и реализации инновационных проектов.

#### 1.4. Формы образовательной деятельности и объем работ по учебной дисциплине (модулю)

Формы образовательной деятельности	Всего часов в соответствии с учебным планом
<b>Контактная работа при проведении учебных занятий</b>	<b>36</b>
<b>Занятия лекционного типа:</b>	
Лекции (Л)	18
<b>Занятия семинарского типа:</b>	
Практические занятия (ПЗ):	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО)</b>	<b>38</b>
Подготовка к практическим занятиям	12
Опрос письменный	12
Подготовка творческой работы (реферата, эссе)	14
Зачет	Э
<b>Объем работ (трудоемкость) часы</b>	<b>74</b>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура курса «Инновационный менеджмент» состоит из 9 тем.

### 2.1. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Предмет и содержание дисциплины. Инноватика как область знаний. Теории инновационного развития. Технологические уклады в экономике**

Цель и задачи дисциплины «Инновационный менеджмент». Предмет изучения и основные понятия. Понятие и предмет изучения инноватики. Содержание и методы исследования инноватики. Этапы развития инновационного менеджмента как области науки.

Волновая теория Н.Д. Кондратьева. Теория экономического развития Й. Шумпетера. Понятие «инновация» (нововведение). Понятие кластера инноваций. Современные инновационные теории. Технологические уклады в экономике. Жизненный цикл технологического уклада.

#### **Тема 2. Понятие, основные свойства и классификация инноваций**

Понятие инновации. «Руководство Фраскати». «Руководство Осло». Особенности и причины возникновения инноваций. Взаимосвязь инновации с рынком. Инновация как продукт научно-технического прогресса (НТП). Инновационная деятельность как область высоких рисков. Базисные и модифицирующие инновации. Псевдоинновации. Источники инновационных идей. Внутриорганизационные и межорганизационные инновации. Реактивные и стратегические инновации.

#### **Тема 3. Структура инновационного процесса. Субъекты и инфраструктура инновационной деятельности. Организационные формы инновационной деятельности**

Понятие, структура и основные этапы инновационного процесса. Жизненный цикл инновации. Глобальный инновационный цикл. Инновационный потенциал организации. Направления инновационной деятельности. Скорость осуществления инновационного процесса. Инновационный лаг. Субъекты инновационной деятельности. Инновационная инфраструктура, ее задачи.

Цели осуществления организационных инноваций. Современные концепции развития предприятия. Виртуальные организации. Бизнес-инкубаторы. Рисковый бизнес. Этапы развития венчурной фирмы. Технопарки. Технополис. Совместные предприятия и альянсы.

#### **Тема 4. Мотивы инновационной деятельности в организациях. Экономические интересы в инновационной деятельности**

Факторы активизации инновационной деятельности. Основной мотив инновационной деятельности. Взаимосвязь нововведений с рынком. Элементы инновационного пространства. Рынок новаций. Рынок инновационного предпринимательства. Рынок инвестиций.

#### **Тема 5. Государственная инновационная политика**

Основы государственной инновационной политики РФ. Главные направления государственной инновационной политики. Государственные инновационные фонды. Концепция инновационной политики РФ. Правовая база инновационной деятельности в РФ.

#### **Тема 6. Управление осуществлением инновационного процесса. Поиск инновационных идей. Инновационные игры**

Инновационный менеджмент и программно-целевое управление. Инновационный проект. Принципы управления инновационными проектами. Методы инновационного менеджмента. Методы выявления мнения. Методы планирования. Аналитические методы. Методы генерирования идей (инновационные игры). Методы прогнозирования. Методы наглядного представления. Методы управления рисками. Методы оценки экономической эффективности.

«Портфель инновационных идей». Внешние и внутренние источники инновационных идей. Инновационные игры: «мозговой штурм», синектика, метод ассоциаций и аналогий, метод фокальных объектов.

#### **Тема 7. Организация разработки новации. Инновационный потенциал организации. Инновационные стратегии фирм. Маркетинг инноваций**

Этапы разработки новации. Факторы, влияющие на выбор инновационной идеи. Задачи прогнозирования. Методы прогнозирования: методы экстраполяции, методы экспертных оценок, методы моделирования. Планирование проекта и план реализации инновационного проекта. Структура организации инновационного процесса. Контроль и регулирование параметров проекта.

Элементы инновационного потенциала фирмы. Инновационная активность фирмы. Восприимчивость организации к нововведениям. Показатели инновационного потенциала. Этапы инновационной политики. Понятие инновационной стратегии. Конкурентные стратегии фирм-инноваторов. Типы инновационного поведения фирм: виоленты, пациенты, эксплеренты, коммутанты.

Коммерциализация нововведения. «Зондаж рынка». Бенчмаркетинг. Инжиниринг. Реинжиниринг. Задачи маркетинга на различных этапах инновационной деятельности. Использование патентной информации при проведении маркетинговых исследований.

#### **Тема 8. Инновационные программы и проекты. Экспертиза инновационных проектов. Финансово-экономические аспекты инновационной деятельности**

Жизненный цикл инновационного проекта. Структура и содержание бизнес-плана. Инновационные и научно-технические программы. Программно-целевой менеджмент. Целевая программа. Особенности и процесс сетевого планирования.

Критерии экспертной оценки: научно-технические, экономические, социальные, экологические. Элементы системы финансирования инновационной деятельности. Источники финансирования инновационных проектов. Формы финансирования: государственное

финансирование, акционерное финансирование, банковские кредиты, венчурное финансирование, лизинг, форфейтинг, смешанное финансирование.

Понятие «риск». Процесс управления рисками: выявление риска, анализ и оценка риска, разработка мероприятий по снижению влияния инновационных рисков.

### **Тема 9. Патентная защита прав участников процесса нововведений. Лицензионная деятельность при коммерциализации нововведений**

Определение патентования. Объекты промышленной собственности. Охранные документы. Процедура патентования, ее виды. Лицензионная торговля. Лицензия на объект промышленной собственности. Лицензионный договор. Классификация лицензионных договоров.

#### **2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля**

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа обучающихся	Всего
		лекции	практ занят.		
1	2	3	4	5	6
1	Предмет и содержание дисциплины. Инноватика как область знаний. Теории инновационного развития. Технологические уклады в экономике	2	2	4	8
2	Понятие, основные свойства и классификация инноваций	2	2	4	8
3	Структура инновационного процесса. Субъекты и инфраструктура инновационной деятельности. Организационные формы инновационной деятельности	2	2	4	
4	Мотивы инновационной деятельности в организациях. Экономические интересы в инновационной деятельности	2	2	4	8
5	Государственная инновационная политика	2	2	4	8
6	Управление осуществлением инновационного процесса. Поиск инновационных идей. Инновационные игры	2	2	4	8
7	Организация разработки новации. Инновационный потенциал организации. Инновационные стратегии фирм. Маркетинг инноваций	2	2	4	8
8	Инновационные программы и проекты. Экспертиза инновационных проектов. Финансово-экономические аспекты инновационной деятельности	2	2	4	8
9	Патентная защита прав участников процесса нововведений. Лицензионная деятельность при коммерциализации нововведений	2	2	6	10
<b>10</b>	<b>зачет</b>				
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>74</b>

## 2.2.1. Лекции

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема лекции
1	1	2	Предмет и содержание дисциплины. Инноватика как область знаний. Теории инновационного развития. Технологические уклады в экономике
2	2	2	Понятие, основные свойства и классификация инноваций
3	3	2	Структура инновационного процесса. Субъекты и инфраструктура инновационной деятельности. Организационные формы инновационной деятельности
4	4	2	Мотивы инновационной деятельности в организациях. Экономические интересы в инновационной деятельности
5	5	2	Государственная инновационная политика
6	6	2	Управление осуществлением инновационного процесса. Поиск инновационных идей. Инновационные игры
7	7	2	Организация разработки новации. Инновационный потенциал организации. Инновационные стратегии фирм. Маркетинг инноваций
8	8	2	Инновационные программы и проекты. Экспертиза инновационных проектов. Финансово-экономические аспекты инновационной деятельности
9	9	2	Патентная защита прав участников процесса нововведений. Лицензионная деятельность при коммерциализации нововведений
<b>Итого:</b>		<b>18</b>	

## 2.2.2. Практические занятия

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема практического занятия
1	1	2	Предмет и содержание дисциплины. Инноватика как область знаний. Теории инновационного развития. Технологические уклады в экономике
2	2	2	Понятие, основные свойства и классификация инноваций
3	3	2	Структура инновационного процесса. Субъекты и инфраструктура инновационной деятельности. Организационные формы инновационной деятельности
4	4	2	Мотивы инновационной деятельности в организациях. Экономические интересы в инновационной деятельности
5	5	2	Государственная инновационная политика
6	6	2	Управление осуществлением инновационного процесса. Поиск инновационных идей. Инновационные игры
7	7	2	Организация разработки новации. Инновационный потенциал организации. Инновационные стратегии фирм. Маркетинг инноваций
8	8	2	Инновационные программы и проекты. Экспертиза инновационных проектов. Финансово-экономические аспекты инновационной деятельности
9	9	2	Патентная защита прав участников процесса нововведений. Лицензионная деятельность при коммерциализации нововведений
<b>Итого:</b>		<b>18</b>	

## 2.4. Примерный перечень вопросов к эзачету

1. Этапы развития инновационного менеджмента как области науки.
2. Волновая теория Н.Д. Кондратьева. Теория экономического развития Й. Шумпетера.
3. Технологические уклады в экономике. Жизненный цикл технологического уклада.
4. «Руководство Фраскати». «Руководство Осло».
5. Причины возникновения инноваций. Взаимосвязь инновации с рынком.
6. Базисные и модифицирующие инновации. Псевдоинновации.
7. Внутриорганизационные и межорганизационные инновации.
8. Реактивные и стратегические инновации.
9. Понятие, структура и основные этапы инновационного процесса.
10. Жизненный цикл инновации. Глобальный инновационный цикл.
11. Инновационный потенциал организации. Направления инновационной деятельности.
12. Скорость осуществления инновационного процесса. Инновационный лаг.
13. Субъекты инновационной деятельности. Инновационная инфраструктура, ее задачи.
14. Рынок новаций и инновационного предпринимательства. Рынок инвестиций.
15. Основы и главные направления государственной инновационной политики РФ.
16. Государственные инновационные фонды.
17. Правовая база инновационной деятельности в РФ.
18. Инновационный менеджмент и программно-целевое управление.
19. Принципы управления инновационными проектами. Методы инновационного менеджмента.
20. Внешние и внутренние источники инновационных идей.
21. Инновационные игры.
22. Этапы разработки новации. Факторы, влияющие на выбор инновационной идеи.
23. Задачи и методы прогнозирования.
24. Планирование проекта и план реализации инновационного проекта.
25. Структура организации инновационного процесса. Контроль и регулирование параметров проекта.
26. Бенчмаркетинг, инжиниринг и реинжиниринг.
27. Задачи маркетинга на различных этапах инновационной деятельности.
28. Процедура патентования, ее виды.
29. Лицензионный договор. Классификация лицензионных договоров.
30. Элементы инновационного потенциала фирмы. Инновационная активность фирмы.
31. Показатели инновационного потенциала. Этапы инновационной политики.
32. Понятие инновационной стратегии. Конкурентные стратегии фирм - инноваторов.
33. Типы инновационного поведения фирм.
34. Организационные формы инновационной деятельности.
35. Жизненный цикл инновационного проекта. Инновационные и научно-технические программы.
36. Программно-целевой менеджмент. Целевая программа.
37. Сетевое планирование: особенности и процесс.
38. Критерии экспертной оценки: научно-технические, экономические, социальные, экологические.
39. Источники финансирования инновационных проектов. Формы финансирования.
40. Процесс управления рисками.



## 2.5. Инновационные формы учебных занятий

№ темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Количество часов
2	Лекционное занятие	Интерактивные лекции	2
3	Практическое занятие	Метод конкретных ситуаций	2

## III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 3.1. Виды СРС

Количество часов самостоятельной работы равномерно распределяется в течение всего семестра, в соответствии с темами изучаемого курса.

В самостоятельную работу студентов входит:

1. Изучение теоретического материала.
2. Установление взаимосвязи теоретического материала с предыдущей тематикой.
3. Изучение методов решения практических задач.
4. Решение типовых задач по изучаемой теме.
5. Разбор решенных задач на практических занятиях.
6. Закрепление знаний по теме путем расширенного изучения теоретического материала с использованием дополнительной литературы.
7. Подготовка вопросов по непонятным местам темы и отработка их на консультациях преподавателя.
8. Выполнение контрольной и домашней работы.
9. Решение заданий письменного опроса.

### 3.2. Содержание СРС

Тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Название (содержание) работы	Кол-во часов
Тема 1	Самостоятельное изучение  Подготовка листа целей	Изучение темы: Современный этап развития инновационных процессов в России. Домашнее задание: составьте эссе на тему: Волновая теория Н.Д. Кондратьева. Современные инновационные теории.	4
Тема 2	Самостоятельное изучение  Домашнее задание	Изучение темы: Понятие «инновационного менеджмента» на предприятии. Нововведения как объект инновационного менеджмента. Функции инновационного менеджера. Домашнее задание: составьте таблицу «Опыт инновационной деятельности (положительный, отрицательный) российских предприятий», Опыт инновационной деятельности (положительный, отрицательный) иностранных компаний.	4
Тема 3	Самостоятельное изучение  Домашнее задание	Изучение темы: Зависимость этапов инновационных процессов от общественных потребностей и научного потенциала Составьте реферат по темам: Организационные формы инновационного процесса. Формы организации НИОКР. Технопарки, инкубаторы бизнеса.	4
Тема 4	Самостоятельное изучение Домашнее	Изучение темы: Факторы, влияющие на инновационную активность и восприимчивость производителей Домашнее задание: дайте характеристику регионального	4

	задание	рынка инноваций	
Тема 5	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение законодательных и нормативных документов по государственной поддержке научной, научно-технической и инновационной деятельности. Подготовка к письменному опросу	4
Тема 6	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Методы поиска инновационных идей.  Домашнее задание: составьте реферат на тему: Управление осуществлением инновационного процесса	4
Тема 7	Самостоятельное изучение  Домашнее задание	Изучение темы: Персонал инновационных организаций и его мотивация Домашнее задание. Составьте доклады на темы: Ведущие качества творческих работников; характеристика творческой организации. Целевые группы в научных коллективах.	4
Тема 8	Самостоятельное изучение  Домашнее задание	Изучение темы: Организационные формы и методы финансирования инновационных программ. Домашнее задание: Разработка процедуры применения экспертных оценок при сравнении эффективности инновационных проектов.	4
Тема 9	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Учет рисков в проектах. Методы снижения влияния рисков Подготовка реферата	6
<b>ИТОГО</b>			<b>38</b>

Самостоятельная работа состоит из изучения основной и дополнительной литературы, предложенной преподавателями. Формирование личного портфолио по дисциплине «Инновационный менеджмент», в которое необходимо включить студенту:

1. Лист целей, которых студент хотел бы достигнуть после изучения данной темы;
2. Список прочитанной основной и дополнительной литературы по курсу;
3. Эссе на каждое прочитанное произведение из дополнительной литературы.
4. Анализ кейса или конкретной ситуации;
5. Задания письменного опроса по курсу (с оценкой);
6. Оценочные формы по презентации (оценки других студентов).
7. Контрольные работы (с оценкой);
8. Презентация докладов студента;
9. Копии статей из журналов, прочитанные и проанализированные студентом.
10. Подготовка презентации по тематике, предложенной преподавателем.

### 3.3. Примерная тематика рефератов

1. Маркетинг в инновационной сфере.
2. Отечественный и зарубежный опыт управления инновационной деятельностью.
3. Интеллектуальная собственность как объект инновационного предпринимательства.
4. Реформирование инновационной инфраструктуры.
5. Взаимодействие науки и производства: рынок и государственное стимулирование.
6. Организационные структуры управления инновационными процессами.
7. Управление персоналом в научных организациях.
8. Экологизация научно-технического развития.
9. Проблемы инновационной безопасности.
10. Эффективность инновационной деятельности.

11. Выход на рынок технологии как результат инновационной деятельности.
12. Оценка эффективности инноваций.
13. Значение и задачи анализа спроса на инновации.
14. Сохранение кадрового потенциала науки.
15. Сущность и содержание инновационного менеджмента.
16. Приемы инновационного управления: маркетинговый прием управления.
17. Приемы инновационного управления: инжиниринг инноваций.
18. Приемы инновационного управления: фронтирование рынка.
19. Приемы инновационного управления: мэрджер.
20. Методы поиска идеи инновации.
21. Методы выбора инновационной политики хозяйствующего субъекта.

Студенты могут сами сформулировать тему реферата, согласовав её с преподавателем. Объем реферата – 8-10 стр.

### **3.4. Примерные задания письменного опроса для проверки уровня готовности обучающегося**

1. Раскройте содержание вопросов:

Роль науки в жизни общества

Этапы инновационного цикла, их характеристика

2. Подчеркните правильный ответ:

Инновация – это

Набор приёмов и методов по достижению задач фирмы;

Деятельность, не связанная с научно-техническими разработками;

Конечный результат инновационной деятельности;

Товар на рынке.

3. Фирмы-коммутанты работают и специализируются:

На этапах роста выпуска продукции;

На стадии роста изобретательской активности;

В сфере большого стандартного бизнеса;

На этапе падения выпуска продукции, осуществляют мелкий и средний бизнес на индивидуальных клиентах.

4. Раскройте содержание вопросов:

Науковедение и инновационный менеджмент как его составляющая

Принципы классификации новаций и инновационных процессов

5. Подчеркните правильный ответ:

Инновационная деятельность - это

Деятельность, направленная на реализацию любых потребностей;

Деятельность по разработке, подготовке и переходу на новый продукт;

Процесс производства традиционных продуктов (услуг);

Деятельность фирмы по достижению коммерческой цели.

6. Фирмы-пациенты работают и специализируются:

На этапах роста выпуска продукции;

На стадии роста изобретательской активности;

В сфере большого стандартного бизнеса;

На этапе падения выпуска продукции, осуществляют мелкий и средний бизнес на индивидуальных клиентах.

7. Раскройте содержание вопросов:

Структура процесса инновации,

Инновационный цикл

Нормативно-правовая база инновационной деятельности

8. Подчеркните правильный ответ:

Прогнозирование в инновационном менеджменте – это:

Внедрение в серию новаций;

Комплексный план достижения цели предприятия;

Предположительность, вероятность появления каких-нибудь результатов;

Директивный план достижения инновационной цели.

9. Фирмы-эксплеренты представляют собой:

Малые предприятия при крупных корпорациях, занимающиеся франчайзингом;

Крупные инновационные фирмы, способные самостоятельно решать задачи инноваций;

Небольшие предприятия, работающие на узкий сегмент рынка в период роста выпуска продукции;

Средние фирмы, специализирующиеся на создании новых продуктов.

10. Раскройте содержание вопросов:

Понятие «Инновационная сфера»

Этапы жизненных циклов организации, их характеристика

11. Подчеркните правильный ответ:

Прогнозирование в инновационном менеджменте – это

Внедрение в серию новаций;

12. Фирмы-эксплеренты представляют собой:

Малые предприятия при крупных корпорациях, занимающиеся франчайзингом;

Крупные инновационные фирмы, способные самостоятельно решать задачи инноваций;

Небольшие предприятия, что работающие на узкий сегмент рынка в период роста выпуска продукции;

Средние фирмы, специализирующиеся на создании новых продуктов.

13. Фирмы-виоленты действуют:

На этапе падения выпуска продукции;

При максимуме выпуска продукции предприятия;

На этапе создания нового продукта; на узком сегменте рынка и удовлетворяют специфические потребности клиентов.

14. Проблема в управлении – это

Постоянно действующая функция в какой-либо организационной системе;

Выявление и установление симптомов затруднений в принятии решений;

Появление риска в принятии хозяйственных решений;

Несоответствие желаемого (нормативного) и фактического уровней достижения целей.

15. Задача в управлении – это

Часть цели предприятия;

Проблема, подлежащая решению;

Цель работы, структурных подразделений фирмы;

Тактика после достижения решений НТП.

16. Коммуникации в управлении – это

Инженерные сети как часть основных фондов, обеспечивающие жизнедеятельность предприятия;

Пути обеспечения предприятия сырьём, материалами, полуфабрикатами;

Источники и пути получения релевантной информации для принятия решений;

Прямая связь руководства с подчинёнными.

17. Дескриптивная модель управления – это

Оптимизационная модель технологии управления;

Вербальное описание задачи и её моделирование;

Поведенческая теория принятия решений;

Релевантная информационная модель, необходимая для согласованного решения.

18. Оптимизация

Допускает рассмотрение всех вариантов решения по приведенным вариантам; Обеспечивает максимальный средний выигрыш; обеспечивает рациональное решение задачи данного уровня в задачах более высокого уровня;

Допускает рациональные затраты при максимальном выигрыше.

19. Какая из приведенных формулировок в большей мере соответствует функции контроля?

- Проверка готовности подразделений и исполнителей к началу работы;  
Оценка степени исполнения плана;  
Сравнение фактических результатов работы с плановыми;  
Наблюдение за фактическим ходом работы.
20. Система представляет собой:  
Строение, получение основных частей чего-нибудь;  
Нечто целое, что представляет собой единство закономерно распределённых частей, находящихся во взаимосвязи;  
Совокупность составляющих чего-нибудь;  
Объединение чего-нибудь в единое целое.
21. Синтез в принятии решений – это  
Приведение в систему чего-нибудь;  
Совокупность, соединение чего-нибудь;  
Объединение чего-нибудь в единое целое;  
Сведение в одно целое данных, полученных анализом.
22. Модель как экономическая категория:  
Условный образ объекта исследования;  
Реальный объект в миниатюре;  
Чертежи, графическое представление чего-нибудь;  
Образ объекта, отображающий наиболее существенные его характеристики.
23. В задачу контроля реализации планов входит:  
Сбор и обработка информации о состоянии производства;  
Оценка финансового состояния фирмы;  
Анализ причин отклонений и факторов, влияющих на результаты деятельности фирмы; Разработка антикризисных планов фирмы.
24. Эффективность коммуникаций на предприятии зависит от:  
Стиля руководства менеджера;  
Структуры фирмы;  
Технических способов передачи информации длительности вертикальных и горизонтальных связей.
25. Психологический климат на производстве формируется:  
Личностью руководителя; внешней средой;  
Правильным подбором кадров;  
Психологической совместимостью людей.
26. Календарный план работ составляется:  
На период стратегического планирования;  
На годовую программу работ фирмы;  
На программу работ участия на протяжении декады;  
При разработке инновационных планов.
27. Под зоной допустимого риска нужно понимать:  
Отрасль, в которой затраты не ожидаются;  
Отрасль, в рамках которой данный вид предпринимательской деятельности сохраняет свою экономическую ценность;  
Область, в которой возможны затраты;  
Область, в которой затраты меньше, или равны ожидаемой прибыли.
28. Какие из перечисленных показателей являются самыми небезопасными для фирмы?  
Уменьшение прибыли, остающейся в распоряжении фирмы;  
Рост затрат фирмы в связи с необходимостью обслуживания полученного кредита; Падение спроса на товары фирмы;  
Снижение платёжеспособности фирмы.
29. Проектный этап нового производства включает:  
Разработку этапов проекта модернизации производства;

Технологическую подготовку производства;

Техническую подготовку производства;

Разработку чертежей новых машин или продуктов.

30. Производственная мощность предприятия не зависит от:

Использования основных производственных фондов;

Использование и загрузка трудовых ресурсов;

Работы субподрядных организаций по кооперированным связям;

Устаревшего и бездействующего оборудования.

31. Обеспечение ресурсами при производстве инновационного продукта осуществляется на этапах:

Прогнозирования;

Планирования;

Оперативного управления;

Контроля.

32. В японских фирмах руководители ориентируют деятельность своих организаций на:

Стратегии инноваций, требующие неординарных, новых технологий;

Стратегий производства традиционной продукции; на увеличение части рынка; на ускорение отдачи инвестированных средств.

33. В общем случае результатом выхода предприятия из кризиса может быть:

Возвращение в прежнее состояние;

Банкротство и прекращение деятельности фирмы;

Самороспуск;

Все ответы правильны.

34. Характерной чертой творческого мышления руководителя при принятии решений считается:

Возможность их принятия в условиях полной определённости;

Детерминистский подход;

Принятие решений в условиях неопределённости;

Согласование решения на основе строгих математических канон.

35. Процесс управления в организации носит характер

Циклический;

Непрерывный;

Информационный;

Логико-понятийный.

36. Способом защиты изобретений и новых продуктов не является:

Патент;

Авторское свидетельство;

Товарный знак;

Промышленный дизайн.

37. К инновационной деятельности не относят

Создание и реализацию инновационных проектов;

Производство традиционной продукции традиционными способами;

Нововведения, связанные с научно-техническим прогрессом;

Инвестирование нововведений.

38. Инновационный потенциал – это

Профессиональный и научно-технический состав персонала;

Оперативное управление;

Трудозатраты при разработке нового продукта;

Стратегия качества выпускаемой продукции.

39. К разновидностям нововведений не относят:

Создание нового способа производства;

Открытие нового рынка сбыта;

Принятие нового закона;

Использование нового источника или вида сырья, энергии.

40. Не является функцией инновационного менеджмента

Прогнозирование;

Планирование;

Торговля;

Мотивация.

41. Осуществление инновационного менеджмента не включает:

Наблюдение за разработкой планов и программ инновационной деятельности;

Обеспечение контроля ввоза товаров и других предметов на таможенную территорию;

Рассмотрение программ разработки новой продукции и технологий;

Обеспечение финансовыми и материальными ресурсами программ инновационной деятельности.

47. Прикладные исследования – это

Разработка гипотез, концепций, теорий в отдельных отраслях научной деятельности, которые являются основой для создания новых или совершенствования действующих производств, материалов, технологий;

Выявление путей и способов использования открытых законов и явлений природы в отдельной отрасли или сфере производства;

Внедряемый инновационный продукт;

Технические знания и сведения, методы организации производственного процесса и труда.

Полный перечень заданий письменного опроса приведен в Фонде оценочных средств.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения (модуля) и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий.

Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме зачета, включающего в себя теоретические вопросы, задания письменного опроса.

#### **V. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (Приложение 2)**

#### **VI. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

- тематические доклады (в т.ч. с использованием мультимедийного проектора), позволяющие вырабатывать навыки публичных выступлений;
- обсуждение существующих точек зрения по конкретному вопросу или проблеме - проработка материалов основной и дополнительной литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет;
- применение метода кейсов, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Метод кейсов способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, прививает навыки решения практических задач.

В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Самостоятельное изучение теоретического курса студентами включает:

- 1) изучение каждой темы теоретического курса в соответствии с учебной программой;
- 2) подготовку устных ответов на контрольные вопросы, приведенные к каждой теме;
- 3) выполнение домашних заданий и решение задач.

Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в практические занятия, дискуссии на лекциях. Темы на самостоятельное изучение и контрольные задания преподаватель выдает на лекционных занятиях и семинарах в соответствии с принятыми на кафедре графиками. Образцы решения типовых задач различных уровней сложности приводятся с целью приобретения студентами прикладных навыков, способностей к аналитическим формам работ и развитию профессиональных компетенций. Учебная литература дана для всех модулей и может быть использована при подготовке к семинару.

Для промежуточного контроля знаний студентов, а также поэтапного закрепления полученных ими теоретических знаний рекомендуется проведение письменного опроса студентов по материалам лекций. Подборка вопросов для письменного опроса осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и способствует максимальному усвоению материала дисциплины.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)**

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### **7.2. Библиотечный фонд (печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)**

#### **7.2.1 Основная литература**

1. Инновационный менеджмент : учебное пособие / К.В. Балдин, А.В. Барышева, Е.Л. Макриденко, И.И. Передеряев ; под ред. А.В. Барышевой. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 383 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495768>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01454-3. – Текст : электронный.
2. Инновационный менеджмент: учебник для бакалавров – под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. – Москва: Проспект, 2014. – 424с.

#### **7.2.2 Дополнительная литература**

1. Бовин А.А. Управление инновациями в организации: учеб. пособие по специальности



«Менеджмент организации» / А.А. Бовин, Л.Е. Чередникова, В.А. Якимович. – 2-е изд., стер. – Москва: издательство «Омега-Л», 2008. – 415 с.: табл. – (Высшая школа менеджмента). Гриф УМО

2. Варламов, М.Г. Правовое обеспечение инновационной деятельности : учебное пособие / М.Г. Варламов ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», Кафедра правоведения. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2014. – 441 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428285>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1598-3. – Текст : электронный.
3. Вишняков Я.Д. Инновационный менеджмент. Практикум: учебное пособие / Я.Д. Вишняков, К.А. Кирсанов, С.П. Киселева. – М КНОРУС, 2013. – 326 с. Гриф УМО
4. Инновационный менеджмент : учебник / ред. В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк. – Москва : Юнити, 2015. – 392 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119436>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02359-5. – Текст : электронный.
5. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учеб для вузов. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2012. – 448 с.

### 7.2.3. Электронные образовательные ресурсы

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

### 7.3. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Налогоплательщик ЮЛ.
15. Notepad++

### 7.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;

- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>
- 6 Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

#### **7.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы дисциплины (модуля)**

Методические указания к практическим занятиям, самостоятельной и контрольной работе входят в состав учебно-методической документации дисциплины и представлены в электронной информационно-образовательной среде института.

***Приложения к рабочей программе дисциплины:***

***Приложение 1 - аннотация рабочей программы дисциплины.***

***Приложение 2 – оценочные материалы.***

**Приложение 1**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**«Инновационный менеджмент»**

**Аннотация рабочей программы**

Дисциплина реализуется на факультете Экономики, менеджмента и права ЧОУ ВО «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» кафедрой Менеджмента.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- общепрофессиональных компетенций:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- Профессиональных компетенций:

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

Цель дисциплины – сформировать у студентов систему знаний в части теории и практики инновационной деятельности на уровне предприятия.

В результате изучения содержания дисциплины «Инновационный менеджмент» обучающийся должен:

знать:

- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;
- элементы общей теории систем;
- сущность подходов к осуществлению инновационной деятельности;
- процесс создания инновационного проекта изделия, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;
- методы прогнозирования инноваций;
- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;
- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;

уметь:

- применять инструментарий инновационного менеджмента;
- разбираться в особенностях инновационного процесса на его различных стадиях и в целом;
- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;
- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;
- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- методами управления операциями.

Основные разделы дисциплины:

1. Предмет и содержание дисциплины. Инноватика как область знаний. Теории инновационного развития. Технологические уклады в экономике.

2. Понятие, основные свойства и классификация инноваций

3. Структура инновационного процесса. Субъекты и инфраструктура инновационной деятельности. Организационные формы инновационной деятельности.

4. Мотивы инновационной деятельности в организациях. Экономические интересы в инновационной деятельности.

5. Государственная инновационная политика.

6. Управление осуществлением инновационного процесса. Поиск инновационных идей. Инновационные игры.

7. Организация разработки новации. Инновационный потенциал организации. Инновационные стратегии фирм. Маркетинг инноваций.

8. Инновационные программы и проекты. Экспертиза инновационных проектов. Финансово-экономические аспекты инновационной деятельности.

9. Патентная защита прав участников процесса нововведений. Лицензионная деятельность при коммерциализации нововведений.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации, инновационные формы учебных занятий.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменного опроса, написание докладов и рефератов по предложенным темам, промежуточный контроль – в форме зачета.

Объем работ (трудоемкость) дисциплины составляет 74 часа.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 18 часов, практические - 18 часов, 38 часов самостоятельной работы, зачет.

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

# **Оценочные материалы**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

***ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ***

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОМ	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	5
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	61

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценочные материалы (ОМ) является частью нормативно-методического обеспечения системы аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (ДПП).

1.2. Оценочные материалы (ОМ) представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

1.3. Оценочные материалы (ОМ) используется при проведении контроля успеваемости студентов.

1.4. Оценочные материалы (ОМ) является приложением к рабочей программе и входит в состав учебно-методической документации.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью ОМ является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы.

2.2. Задачи:

– контроль и оценка процесса приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня приобретенных компетенций, определенных стандартом по соответствующему направлению подготовки;

2.3. ОМ формируется на ключевых принципах оценивания:

– валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

– надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

– справедливости (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);

– своевременности (поддержание развивающей обратной связи);

– эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Перечень компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**- общепрофессиональных компетенций:**

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

**- профессиональных компетенций:**

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

### 3.2. Перечень знаний, умений, навыков

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;
- элементы общей теории систем;
- сущность подходов к осуществлению инновационной деятельности;

- процесс создания инновационного проекта изделия, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;
- методы прогнозирования инноваций;
- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;
- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;

**Уметь:**

- применять инструментарий инновационного менеджмента;
- разбираться в особенностях инновационного процесса на его различных стадиях и в целом;
- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;
- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;
- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.

**Владеть:**

- методами и моделями разработки, планирования и реализации инновационных проектов.

### 3.3. Этапы формирования компетенций

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-1	Тема 1. Предмет и содержание дисциплины. Инноватика как область знаний. Теории инновационного развития. Технологические уклады в экономике	текущий	Опрос
ПК-6	Тема 2. Понятие, основные свойства и классификация инноваций	текущий	Опрос, задания письменного опроса
ПК-6	Тема 3. Структура инновационного процесса. Субъекты и инфраструктура инновационной деятельности. Организационные формы инновационной деятельности	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат
ПК-6	Тема 4. Мотивы инновационной деятельности в организациях. Экономические интересы в инновационной деятельности	текущий	Опрос, задания письменного опроса реферат
ОПК-1	Тема 5. Государственная инновационная политика	текущий	Опрос, задания письменного опроса
ПК-6	Тема 6. Управление осуществлением инновационного процесса. Поиск инновационных идей. Инновационные игры	текущий	Опрос, задания письменного опроса
ПК-6, ПК-8	Тема 7. Организация разработки новации. Инновационный потенциал организации. Инновационные стратегии фирм. Маркетинг инноваций	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат
ПК-6, ПК-8	Тема 8. Инновационные программы и проекты. Экспертиза инновационных проектов. Финансово-экономические аспекты инновационной деятельности	текущий	Опрос, задания письменного опроса
ОПК-1	Тема 9. Патентная защита прав участников процесса нововведений. Лицензионная	текущий	Опрос, задания письменного опроса,



	деятельность при коммерциализации нововведений		реферат
ОПК-1, ПК-6, ПК-8	Темы 1-9	Промежуточный	Тестирование, Вопросы к зачету

#### 4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

##### Описание шкал оценивания.

Оценивание знаний, умений и компетенций на различных этапах их формирования осуществляется по пятибалльной шкале оценивания, и по системе «зачтено - незачтено».

##### Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Этап формирования компетенции (тема)	Тип контроля	Наименование оценочного средства	Показатели и критерии оценки
ОПК-1	Тема 1. Предмет и содержание дисциплины. Инноватика как область знаний. Теории инновационного развития. Технологические уклады в экономике	текущий	Опрос	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul>
	Тема 5. Государственная инновационная политика	текущий	Опрос, задания письменного опроса	<p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul>
	Тема 9. Патентная защита прав участников процесса нововведений. Лицензионная деятельность при коммерциализации нововведений	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат	<p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p>

				<p>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</p> <p>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p><b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</p>
ПК-6	Тема 2. Понятие, основные свойства и классификация инноваций	текущий	Опрос, задания письменного опроса	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <p>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: обозначена</p>
	Тема 3. Структура инновационного процесса. Субъекты и инфраструктура инновационной деятельности . Организационные формы инновационной деятельности	Текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат	
	Тема 4. Мотивы инновационной деятельности в организациях . Экономические интересы в инновационной деятельности	текущий	Опрос, задания письменного опроса реферат	
	Тема 6. Управление	текущий	Опрос, задания письменного	

	осуществлен инновационного процесса. Поиск инновационных идей. Инновационные игры		опроса	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. – <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
	Тема 7. Организация разработки новации. Инновационный потенциал организации. Инновационные стратегии фирм. Маркетинг инноваций	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат	– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.
	Тема 8. Инновационные программы и проекты. Экспертиза инновационных проектов. Финансово-экономические аспекты инновационной деятельности	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
ПК-8	Тема 7. Организация разработки новации. Инновационный потенциал организации. Инновационные стратегии фирм. Маркетинг инноваций	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат	<b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b> <b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса; – владеет принципами анализа; – в самостоятельной работе проявил элементы творчества; – способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе. <b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – владеет основным программным объемом знаний; – прочно усвоил основные понятия и категории; – активно работал на семинарах.
	Тема 8. Инновационные программы и проекты. Экспертиза инновационных проектов. Финансово-экономические аспекты инновационной деятельности	текущий	Опрос, задания письменного опроса	<b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – знает основные понятия и категории; – может дать, в основном, правильные суждения; – на семинарах работал неактивно. <b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b> – не знает основных понятий, категории и терминов; – не вышел за пределы отдельных представлений; – не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями. <b>Для студентов, сдающих тестирование:</b> – <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если

				<p>студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li><b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
ОПК-1, ОП-6, ПК-8	Темы 1-9	Промежуточный	Тестирование, вопросы к эзачету	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент</li> </ul>

				<p>правильно ответил на 80-90 % вопросов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li><b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
--	--	--	--	---

## 5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Код компетенций	ОПК-1, ПК-6, ПК-8
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;</li> <li>- элементы общей теории систем;</li> <li>- сущность подходов к осуществлению инновационной деятельности;</li> <li>- процесс создания инновационного проекта изделия, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;</li> <li>- методы прогнозирования инноваций;</li> <li>- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;</li> <li>- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструментарий инновационного менеджмента;</li> <li>- разбираться в особенностях инновационного процесса на его различных стадиях и в целом;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;</li> <li>- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;</li> <li>- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и моделями разработки, планирования и реализации инновационных проектов.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этапы развития инновационного менеджмента как области науки.</li> <li>2. Волновая теория Н.Д. Кондратьева. Теория экономического развития Й. Шумпетера.</li> <li>3. Технологические уклады в экономике. Жизненный цикл технологического уклада.</li> <li>4. «Руководство Фраскати». «Руководство Осло».</li> <li>5. Причины возникновения инноваций. Взаимосвязь инновации с рынком.</li> <li>6. Базисные и модифицирующие инновации. Псевдоинновации.</li> <li>7. Внутриорганизационные и межорганизационные инновации.</li> <li>8. Реактивные и стратегические инновации.</li> <li>9. Понятие, структура и основные этапы инновационного процесса.</li> <li>10. Жизненный цикл инновации. Глобальный инновационный цикл.</li> <li>11. Инновационный потенциал организации. Направления инновационной деятельности.</li> <li>12. Скорость осуществления инновационного процесса. Инновационный лаг.</li> <li>13. Субъекты инновационной деятельности. Инновационная инфраструктура, ее задачи.</li> <li>14. Рынок новаций и инновационного предпринимательства. Рынок инвестиций.</li> <li>15. Основы и главные направления государственной инновационной политики РФ.</li> <li>16. Государственные инновационные фонды.</li> <li>17. Правовая база инновационной деятельности в РФ.</li> <li>18. Инновационный менеджмент и программно-целевое управление.</li> <li>19. Принципы управления инновационными проектами. Методы инновационного менеджмента.</li> <li>20. Внешние и внутренние источники инновационных идей.</li> <li>21. Инновационные игры.</li> <li>22. Этапы разработки новации. Факторы, влияющие на выбор инновационной идеи.</li> <li>23. Задачи и методы прогнозирования.</li> <li>24. Планирование проекта и план реализации инновационного проекта.</li> <li>25. Структура организации инновационного процесса. Контроль и регулирование параметров проекта.</li> <li>26. Бенчмаркетинг, инжиниринг и реинжиниринг.</li> <li>27. Задачи маркетинга на различных этапах инновационной деятельности.</li> <li>28. Процедура патентования, ее виды.</li> <li>29. Лицензионный договор. Классификация лицензионных договоров.</li> <li>30. Элементы инновационного потенциала фирмы. Инновационная активность фирмы.</li> <li>31. Показатели инновационного потенциала. Этапы инновационной политики.</li> </ol>

	<p>32. Понятие инновационной стратегии. Конкурентные стратегии фирм - инноваторов.</p> <p>33. Типы инновационного поведения фирм.</p> <p>34. Организационные формы инновационной деятельности.</p> <p>35. Жизненный цикл инновационного проекта. Инновационные и научно-технические программы.</p> <p>36. Программно-целевой менеджмент. Целевая программа.</p> <p>37. Сетевое планирование: особенности и процесс.</p> <p>38. Критерии экспертной оценки: научно-технические, экономические, социальные, экологические.</p> <p>39. Источники финансирования инновационных проектов. Формы финансирования.</p> <p>40. Процесс управления рисками.</p>
--	---

## 5.2. Примерный перечень вопросов для контрольной работы

Код компетенций	ОПК-1, ПК-6, ПК-8
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;</li> <li>- элементы общей теории систем;</li> <li>- сущность подходов к осуществлению инновационной деятельности;</li> <li>- процесс создания инновационного проекта изделия, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;</li> <li>- методы прогнозирования инноваций;</li> <li>- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;</li> <li>- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструментарий инновационного менеджмента;</li> <li>- разбираться в особенностях инновационного процесса на его различных стадиях и в целом;</li> <li>- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;</li> <li>- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;</li> <li>- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и моделями разработки, планирования и реализации инновационных проектов.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы для контрольной работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и основные виды инновационной деятельности</li> <li>2. Влияние инноваций на экономику страны</li> <li>3. Модели инновационного развития</li> <li>4. Российский опыт инновационного развития: проблемы и перспективы</li> <li>5. Анализ развития инновационной деятельности в России</li> <li>6. Основные проблемы развития инновационной деятельности в России</li> <li>7. Основные направления развития инновационного бизнеса в России на современном этапе.</li> <li>8. Анализ и применение инновационного менеджмента для обеспечения</li> </ol>

	<p>эффективности деятельности компании</p> <p>9. Особенности организации инновационного менеджмента на малых и средних предприятиях</p> <p>10. Применение успешных подходов инновационного менеджмента для развития компании</p> <p>11. Роль и место инноваций на предприятии</p> <p>12. Инновационная политика предприятия</p> <p>13. Организационные формы реализации инновационной деятельности</p> <p>14. Техническое развитие предприятия</p> <p>15. Организационный прогресс на предприятии</p> <p>16. Направления активизации инновационной деятельности</p>
--	---

### 5.3. Темы докладов /эссе по курсу «Инновационный менеджмент»

Код компетенций	ОПК-1, ПК-6, ПК-8
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;</li> <li>- элементы общей теории систем;</li> <li>- сущность подходов к осуществлению инновационной деятельности;</li> <li>- процесс создания инновационного проекта изделия, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;</li> <li>- методы прогнозирования инноваций;</li> <li>- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;</li> <li>- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструментарий инновационного менеджмента;</li> <li>- разбираться в особенностях инновационного процесса на его различных стадиях и в целом;</li> <li>- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;</li> <li>- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;</li> <li>- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и моделями разработки, планирования и реализации инновационных проектов.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Темы докладов / эссе	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные теории инноватики</li> <li>2. Теория Н. Д. Кондратьева и ее современная интерпретация</li> <li>3. научный вклад в развитие инноватики Й. Шумпетера</li> <li>4. Роль инноваций в обеспечении конкурентоспособности современных организаций.</li> <li>5. Инновационная деятельность организаций.</li> <li>6. Инновационная сфера и ее элементы.</li> <li>7. Инновационный процесс и особенности его развития в рыночной экономике. Организационные формы инновационных организаций.</li> <li>8. Организация финансирования инновационных проектов.</li> <li>9. Государственная политика регулирования и поддержки инновационной</li> </ol>



	деятельности. 10. Правовое регулирование инновационной деятельности.
--	---

#### 5.4. Тематика рефератов

Код компетенций	ОПК-1, ПК-6, ПК-8
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;</li> <li>- элементы общей теории систем;</li> <li>- сущность подходов к осуществлению инновационной деятельности;</li> <li>- процесс создания инновационного проекта изделия, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;</li> <li>- методы прогнозирования инноваций;</li> <li>- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;</li> <li>- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструментарий инновационного менеджмента;</li> <li>- разбираться в особенностях инновационного процесса на его различных стадиях и в целом;</li> <li>- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;</li> <li>- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;</li> <li>- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и моделями разработки, планирования и реализации инновационных проектов.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Темы рефератов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Маркетинг в инновационной сфере.</li> <li>2. Отечественный и зарубежный опыт управления инновационной деятельностью.</li> <li>3. Интеллектуальная собственность как объект инновационного предпринимательства.</li> <li>4. Реформирование инновационной инфраструктуры.</li> <li>5. Взаимодействие науки и производства: рынок и государственное стимулирование.</li> <li>6. Организационные структуры управления инновационными процессами.</li> <li>7. Управление персоналом в научных организациях.</li> <li>8. Экологизация научно-технического развития.</li> <li>9. Проблемы инновационной безопасности.</li> <li>10. Эффективность инновационной деятельности.</li> <li>11. Выход на рынок технологии как результат инновационной деятельности.</li> <li>12. Оценка эффективности инноваций.</li> <li>13. Значение и задачи анализа спроса на инновации.</li> <li>14. Сохранение кадрового потенциала науки.</li> <li>15. Сущность и содержание инновационного менеджмента.</li> <li>16. Приемы инновационного управления: маркетинговый прием управления.</li> <li>17. Приемы инновационного управления: инжиниринг инноваций.</li> </ol>

	<p>18. Приемы инновационного управления: фронтирование рынка.</p> <p>19. Приемы инновационного управления: мэрджер.</p> <p>20. Методы поиска идеи инновации.</p> <p>21. Методы выбора инновационной политики хозяйствующего субъекта.</p>
--	---

### 5.5. Задания письменного опроса

Код компетенций	ОПК-1, ПК-6, ПК-8
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;</li> <li>- элементы общей теории систем;</li> <li>- сущность подходов к осуществлению инновационной деятельности;</li> <li>- процесс создания инновационного проекта изделия, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;</li> <li>- методы прогнозирования инноваций;</li> <li>- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;</li> <li>- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструментарий инновационного менеджмента;</li> <li>- разбираться в особенностях инновационного процесса на его различных стадиях и в целом;</li> <li>- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;</li> <li>- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;</li> <li>- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и моделями разработки, планирования и реализации инновационных проектов.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы тестов	<p><b>Вариант 1</b></p> <p><b>1. На современном этапе развития человечества основным фактором конкурентного развития является:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) технологии;</li> <li>б) инвестиции;</li> <li>в) инновации;</li> <li>г) ресурсы;</li> <li>д) кадры.</li> </ul> <p><b>2. Управления инновациями предполагает рассмотрение данного процесса:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) на уровне фирмы;</li> <li>б) на уровне государства;</li> <li>в) на международном уровне;</li> <li>г) на региональном уровне;</li> <li>д) на всех перечисленных выше уровнях.</li> </ul> <p><b>3. Как называется теория, описывающая современные тенденции мирового технологического и экономического развития.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) «смены технологических систем».</li> <li>б) «эволюционного развития»;</li> <li>в) «технологического пата»;</li> <li>г) «технологических укладов»;</li> <li>д) «осуществления инновационных комбинаций».</li> </ul> <p><b>4. По итогам маркетинговых исследований выходным параметром ИП является.</b></p>

	<p>а) фирменная структура;  б) торговая марка;  в) структура потребительского спроса;  г) рыночная сегментация;  д) рекламная кампания.</p> <p><b>5. Основным элементом классического научного парка является.</b></p> <p>а) наличие прямых государственных субсидий;  б) наличие высшего учебного заведения;  в) наличие инкубатора малого бизнеса;  г) наличие венчурных фирм;  д) наличие необходимых экономических условий.</p> <p><b>Верно/неверно данное выражение:</b></p> <p>1. В настоящее время уменьшается удельный вес прямой поддержки инновационного развития регионов со стороны государства, а возрастает значение косвенных методов регулирования.</p> <p>2. Задачей ИП является количественная конкретизация путей эффективной реализации целей проекта.</p> <p>3. Процесс разработки инновации является более длительным и более дорогим, чем процесс создания изобретения.</p> <p>4. В основе тактического маркетинговые исследования лежит изучение, как рынка, так и оценку возможностей самой фирмы.</p> <p>5. Сегодня есть понимание того, что наука самоценна сама по себе, но должна развиваться в зависимости от экономической системы.</p> <p><b>Вариант 2</b></p> <p><b>1. Как называется теория, описывающая современные тенденции мирового технологического развития.</b></p> <p>а) «осуществления новых комбинаций»;  б) «промышленного развития»;  в) «технологического патта»;  г) «смены технологических укладов»;  д) «технологических систем».</p> <p><b>2. Компании какой отрасли промышленности занимают ведущие места среди крупнейших российских производителей по объему капитализации.</b></p> <p>а) финансовые холдинги;  б) сталелитейные;  в) производство РС и операционных систем;  г) телекоммуникации (мобильная связь);  д) добыча и переработка нефти и газа.</p> <p><b>3. В отличие от традиционного менеджмента управление инновациями связано:</b></p> <p>а) необходимостью иметь современное технологическое оборудование;  б) с нестабильными условиями на рынке;  в) сложной политической обстановкой в мире;  г) высокой степенью квалификации научно-технического персонала;  д) высокой степенью неопределенности, рисков и нестабильностью.</p> <p><b>4. Какой тип классификации ИП не соответствует признаку «тип инновации»:</b></p> <p>а) новая идея;  б) новый продукт;  в) новый метод;  г) новая структура;  д) новый рынок.</p> <p><b>5. Основное назначение инкубаторов малого инновационного бизнеса:</b></p> <p>а) помощь начинающим предпринимателям;  б) помощь известным ученым-исследователям;  в) помощь одаренным студентам;  г) помощь талантливым детям с изобретательскими способностями;  д) помощь разработчикам оригинальных научно-технических идей.</p> <p><b>Верно/неверно данное выражение:</b></p> <p>1. Обеспечение регионального инновационного развития - это важная социально-политическая задача, требующая серьезного внимания со стороны федерального правительства и региональных (муниципальных) органов власти.</p> <p>2. Идея ИП не может возникнуть спонтанно, она является результатом длительного процесса, она может быть только результатом коллективной экспертизы или индивидуального анализа.</p> <p>3. Ценовая политика ИП строится в соответствии с конкретной маркетинговой стратегией, которую фирма для себя определяет.</p>
--	---

	<p>4. Управление ИП - это организационная система, характеризующаяся иерархической структурой, включающей состав и взаимосвязь органов управления по каждому этапу цикла.</p> <p>5. По классификационному признаку происхождение инновационные процессы бывают экзогенные и когнитивные.</p> <p><b>Вариант 3</b></p> <p><b>1. На современном этапе развития человечества основным фактором конкурентного развития является:</b></p> <p>а) ресурсы;  б) инвестиции;  в) производство;  г) инновации;  д) кадры.</p> <p><b>2. Что не относится к основным элементам инновационного процесса:</b></p> <p>а) согласование основных показателей по стоимости;  б) организация работы исполнителей;  в) разработка комплекса мероприятий;  г) оформление нормативно-правовых документов;  д) формулирование цели.</p> <p><b>3. Региональный научно-технический потенциал является.</b></p> <p>а) макроуровнем;  б) полиуровнем;  в) квазиуровнем;  г) миниуровнем;  д) мезоуровнем.</p> <p><b>4. Какому названию соответствует определение - ориентируются преимущественно на разработку и передачу новых наукоемких технологий в промышленность.</b></p> <p>а) «научный парк»;  б) «исследовательский парк»;  в) «технополис»;  г) «инновационный центр»  д) «технологический парк».</p> <p><b>5. «Дерево работ» представляет собой.</b></p> <p>а) пирамидальную структуру;  б) иерархическую структуру;  в) функциональную структуру;  г) сетевую структуру;  д) моноуровневую структуру.</p> <p><b>Верно/неверно данное выражение:</b></p> <p>1. Процесс поиска и оценки инновационных идей требует в современных условиях постоянной и достаточно строгой регламентации.</p> <p>2. Проектировщик - специализированная проектная организация, разрабатывающая проектно-сметную документацию.</p> <p>3. Принцип селективного управления ИП - разбивка проекта по различным направлениям науки и техники.</p> <p>4. К числу стратегических национальных приоритетных, направлений развития науки, технологий и техники РФ относится повышение качества жизни населения.</p> <p>5. Определение национальных приоритетов научно-технического развития является в первую очередь политической задачей.</p> <p><b>Вариант 4</b></p> <p><b>1. Для поддержки НИОКР со стороны государства обычно используется.</b></p> <p>а) государственная ссуда под залог;  б) налоговые льготы и кредиты;  в) государственные премии;  г) государственная защита;  д) государственные преференции.</p> <p><b>2. Что с точки зрения экономистов должно стать приоритетным направлением при финансировании НИОКР.</b></p> <p>а) укрепление обороноспособности;  б) эффективное функционирование экономики;  в) обеспечение эффективной фондоотдачи от НИОКР;  г) пропорциональное распределение средств между всеми НИОКР;  д) финансирование только перспективных НИОКР.</p> <p><b>3. Ответственность по контракту за выбор выполнения работ по ИП несет:</b></p>
--	---

	<p>а) разработчик;  б) заказчик;  в) исполнитель;  г) научно-технический совет;  д) команда проекта.</p> <p><b>4. Какой тип классификации ИП не соответствует признаку «уровень решения»:</b></p> <p>а) федеральные;  б) президентские;  в) республиканские;  г) региональные;  д) отраслевые.</p> <p><b>5. «Дерево целей» представляет собой.</b></p> <p>а) объемную структуризацию проекта;  б) проблемную структуризацию проекта;  в) функциональную структуризацию проекта;  г) сетевую структуризацию проекта;  д) видовую структуризацию проекта.</p> <p><b>Верно/неверно данное выражение:</b></p> <p>1. Инновационный проект - комплекс НИОКР, обеспечивающих эффективное решение конкретной технологической задачи, выраженной в количественных показателях и приводящей к инновации.</p> <p>2. Команда проекта - специфическая организационная структура, создаваемая на период осуществления ИП и возглавляемая руководителем проекта.</p> <p>3. Мерилом современного экономического развития выступают изменения в информатизационном воздействии на весь потенциал общества.</p> <p>4. Результирующий набор приоритетов должен обеспечивать максимальную экономическую отдачу от сферы НИОКР и создавать необходимый задел новых фундаментальных знаний.</p> <p>5. Определение национальных приоритетов научно-технического развития является в равной степени политической, экономической и научной задачей.</p> <p><b>Вариант 5</b></p> <p><b>1. Этапу выбора варианта реализации ИП предшествует этап.</b></p> <p>а) постановка цели проекта;  б) формирование инновационной идеи;  в) структуризация проекта;  г) маркетинговые исследования;  д) анализ риска и неопределенности.</p> <p><b>2. Компании какой отрасли промышленности занимают ведущие места среди крупнейших мировых производителей по объему капитализации.</b></p> <p>а) финансовые холдинги;  б) сталелитейные;  в) производство РС и операционных систем;  г) телекоммуникации (мобильная связь);  д) добыча и переработка нефти и газа.</p> <p><b>3. В отличие от традиционного менеджмента управление нововведениями связано:</b></p> <p>а) со стабильными экономическими условиями организации;  б) со стабильными внутриполитическими условиями в государстве;  в) высокой степенью квалификации научно-технического персонала;  г) нестабильностью и высокой степенью неопределенности и рисков;  д) необходимостью иметь современное технологическое оборудование.</p> <p><b>4. Какая задача не свойственна инновационному менеджменту:</b></p> <p>а) определять тенденции развития научно-технического прогресса;  б) организовывать управление развитием организаций, предприятий и учреждений;  в) организовывать управление реформированием предприятий или учреждений;  г) разрабатывать проекты внедрения нововведений;  д) создавать системы управления инновациями.</p> <p><b>5. Статус наукограда РФ присваивается муниципальному образованию сроком.</b></p> <p>а) на 5 лет;  б) на 10 лет;  в) на 25 лет;  г) на 50 лет;  д) на 100 лет.</p> <p><b>Верно/неверно данное выражение:</b></p> <p>1. Инновационный проект - комплекс НИОКР, обеспечивающих эффективное решение кон-</p>
--	--

кретной научно-технической задачи, выраженной в количественных показателях и приводящей к инновации.

2. Государственная стратегия развития территорий выражает необходимость гармоничного развития всех территорий государства.

3. Мобилизация ресурсов частного сектора на решение задач регионального научно-технического развития способствующих интенсификации процесса регионального инновационного развития.

4. Сбыт инновационной продукции или услуг может осуществляться как самой фирмой, так и независимыми посредниками.

5. Дополнительное субсидирование НИОКР в стране, которая имеет в исследованиях и разработках относительное превосходство, не ведет к увеличению общих темпов экономического роста.

#### **Вариант 6**

**1. Какой этап должен быть первым при разработке концепции ИП.**

- а) постановка цели проекта;
- б) формирование инновационной идеи;
- в) структуризация проекта;
- г) маркетинговые исследования;
- д) выбор варианта реализации проекта.

**2. Какой из представленных показателей при анализе конкурентов ИП относится к категории цена.**

- а) скидки;
- б) упаковка;
- в) управление торговой маркой;
- г) техническое обслуживание;
- д) цикл заказа.

**3. Какие организационно-экономические меры способствуют интенсификации регионального научно-технического развития.**

- а) увеличение количества научных учреждений в регионе;
- б) помощь иностранного инвестора;
- в) сокращение количества бюрократических процедур;
- г) осуществление специальных целевых программ;
- д) совершенствование информационной безопасности.

**4. Какому названию соответствует определение - ориентируются преимущественно на разработку и исследование новых наукоемких производств.**

- а) «научный парк»;
- б) «исследовательский парк»;
- в) «технополис»;
- г) «инновационный центр»
- д) «технологический парк».

**5. Обобщенно цикл управления ИП можно представить:**

- а) четырьмя стадиями;
- б) семью стадиями;
- в) пятью стадиями;
- г) тремя стадиями;
- д) двумя стадиями.

**Верно/неверно данное выражение:**

- 1. Управление ИП - это процесс регламентации определенной последовательности взаимосвязанных этапов, характеризующихся организационной структурой.
- 2. Исполнитель - юридическое лицо, которому заказчик делегирует полномочия по руководству работ по проекту.
- 3. Регулярный маркетинг направлен на поддержание конкурентоспособности ИП и освоение новых рынков сбыта.
- 4. Сегодня науку нельзя трактовать как одну из составных частей (подсистем, функциональных элементов) экономической системы общества.
- 5. Общемировая тенденция формирования научных парков и инкубаторов малого инновационного бизнеса в России не прослеживается.

#### **Вариант 7**

**1. Для поддержки НИОКР в коммерческих структурах со стороны государства обычно используется.**

- а) государственная ссуда под залог;
- б) государственная забота;
- в) государственные премии;

	<p>г) государственные прямые займы; д) государственные преференции.</p> <p><b>2. С точки зрения ученых приоритетным при финансировании НИОКР должно быть.</b></p> <p>а) укрепление обороноспособности; б) эффективное функционирование экономики; в) обеспечение эффективной фондоотдачи от НИОКР; г) пропорциональное распределение средств между всеми НИОКР; д) конкурентоспособность разработок НИОКР.</p> <p><b>3. Кто является владельцем и пользователем результатов ИП:</b></p> <p>а) заказчик; б) инвестор; в) команда проекта; г) организация исполнитель; д) разработчик.</p> <p><b>4. Какой признак классификации инноваций соответствует критерию потенциала:</b></p> <p>а) вытеснения; б) фирменный; в) модифицированный; г) имитационный; д) радикальный.</p> <p><b>5. «Дерево целей» представляет собой.</b></p> <p>а) пирамидальную структуру; б) иерархическую структуру; в) проблемную структуру; г) сетевую структуру; д) моноуровневую структуру.</p> <p><b>Верно/неверно данное выражение:</b></p> <p>1. Результаты маркетинговых исследований ИП выражаются в конкретных экспертных значениях целевых параметров проекта. 2. Дополнительное субсидирование НИОКР в стране, которая имеет в исследованиях и разработках относительное превосходство, ведет к увеличению общих темпов экономического роста. 3. В большинстве промышленно развитых стран государство и местные органы власти уделяют проблеме инновационного развития регионов самое серьезное внимание. 4. Целью государственной политики РФ является переход к инновационному пути развития на основе выбранных приоритетов. 5. Функция оперативного ИМ планирование обеспечивает выполнение миссии фирмы, её роста и развития.</p> <p><b>Вариант 8</b></p> <p><b>1. Какой из указанных аспектов относится к форме организации и целевого управления инновационной деятельностью:</b></p> <p>а) поиск потенциального заказчика; б) разработка совокупности мероприятий; в) формирование команды проекта; г) выбор организации-исполнителя; д) проведение конкурса среди разработчиков.</p> <p><b>2. Управление нововведениями предполагает рассмотрение данного процесса:</b></p> <p>а) на всех перечисленных ниже уровнях; б) на уровне государства; в) на международном уровне; г) на региональном уровне; д) на уровне фирмы.</p> <p><b>3. Компании какой отрасли промышленности занимают ведущие места среди крупнейших российских производителей по объему капитализации.</b></p> <p>а) добыча и переработка нефти и газа; б) сталелитейные; в) транспортные; г) телекоммуникации (мобильная связь); д) финансовые холдинги.</p> <p><b>4. В анализе потенциального потребителя при маркетинговых исследованиях исследуется.</b></p> <p>а) новизна; б) торговая марка; в) фирменная культура;</p>
--	---

- г) мотивация к покупке;
- д) цена.

**5. Приоритеты государственного научно-технического развития РФ закреплены.**

- а) в Конституции РФ;
- б) в Федеральном законе РФ;
- в) в Указе президента РФ;
- г) в Постановлении Правительства РФ;
- д) в Гражданском кодексе РФ.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. В число приоритетных направлений развития науки, технологий и техники РФ вошла технология живых систем.
2. Функция стратегического ИМ мотивация обеспечивает фирме динамический рост и конкурентоспособность.
3. Новшество - это сдвиг, имеющий место внутри системы и приводящий к существенному изменению ее функционирования.
4. Термин «технополис» определяется как объединение научно-производственных центров различного типа, и поэтому тяготеет к термину «научный парк» в узком смысле.
5. Протекционистская торговая политика способствует экономическому росту в том случае, если проводится страной с более низким уровнем развития сферы НИОКР.

**Вариант 9**

**1. Кто является руководителем авторского коллектива теории, описывающей современные тенденции мирового технологического развития.**

- а) Н. Кондратьев;
- б) К. Фримен;
- в) С. Глазьев;
- г) А. Анчишкин;
- д) М. Портер.

**2. Какой из представленных показателей при анализе конкурентов ИП относится к категории сбыт.**

- а) скидки;
- б) упаковка;
- в) управление торговой маркой;
- г) техническое обслуживание;
- д) цикл заказа.

**3. Какие организационно-экономические меры способствуют интенсификации регионального научно-технического развития.**

**Ответы:**

- а) увеличение количества научных учреждений в регионе;
- б) местные налоговые льготы;
- в) сокращение количества бюрократических процедур;
- г) помощь местного населения;
- д) помощь иностранного инвестора.

**4. Какому названию соответствует определение - ориентируются преимущественно на образование в регионе новых наукоемких предприятий.**

- а) «научный парк»;
- б) «исследовательский парк»;
- в) «технополис»;
- г) «инновационный центр»
- д) «технологический парк».

**5. Обобщенно цикл управления ИП можно представить:**

- а) десятью стадиями;
- б) семью стадиями;
- в) пятью стадиями;
- г) тремя стадиями;
- д) двумя стадиями.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. Улучшение - это сдвиг, имеющий место внутри системы и не приводящий к существенному изменению ее функционирования.
2. Принцип иерархичности предполагает замкнутую упорядоченность составных частей проектов как систем.
3. Сегодня наука дает наилучшие результаты, если она в той или иной степени автономна от экономики.
4. В отличие от научных парков исследовательские парки имеют возможности создания



<p>производственных мощностей, позволяющих наращивать производство за пределами технических прототипов.</p> <p>5. Сегодня есть четкое понимание того, какой уровень финансирования сферы НИОКР можно считать оптимальным.</p> <p><b>Вариант 10</b></p> <p><b>1. Региональная политика инновационная развития является.</b></p> <p>а) макроуровнем;  б) средним уровнем;  в) квазиуровнем;  г) миниуровнем;  д) начальным уровнем.</p> <p><b>2. Какой фактор не влияет на формирование региональной инновационной стратегии.</b></p> <p>а) региональный аспект макроинновационной стратегии;  б) государственная стратегия развития территорий;  в) инновационная стратегия регионов;  г) региональная инновационная стратегия предприятий;  д) региональная стратегия глобализации.</p> <p><b>3. В отличие от традиционного менеджмента управление инновациями связано:</b></p> <p>а) со стабильными внутренними условиями организации;  б) со стабильными внешними условиями организации;  в) нестабильностью и высокой степенью неопределенности и рисков;  г) высокой степенью квалификации научно-технического персонала;  д) необходимостью иметь современное технологическое оборудование.</p> <p><b>4. Какой тип классификации ИП не соответствует признаку «уровень решения»:</b></p> <p>а) отдельного предприятия;  б) отраслевые;  в) региональные;  г) президентские;  д) между народные.</p> <p><b>5. Какие временные рамки имеет этап экономического развития, связанный с практическим применением электроэнергетики?</b></p> <p>а) 1880 – 1930 гг.;  б) 1870 – 1920 гг.;  в) 1840 – 1890 гг.;  г) 1930 – 1970 гг.;  д) 1890 – 1940 гг.</p> <p><b>Верно/неверно данное выражение:</b></p> <p>1. Сегодня науку можно трактовать как одну из составных частей (подсистем, функциональных элементов)экономической системы общества.</p> <p>2. Цена на нововведение может рассчитываться на основе анализа безубыточности производства.</p> <p>3. В настоящее время проблема определения приоритетов научно-технической и инновационной политики волнует только самые крупные и индустриально развитые страны мира.</p> <p>4. Основную часть населения наукоградов РФ составляют военнослужащие российской армии и члены их семьи.</p> <p>5. Новшества становятся инновациями после их коммерциализации.</p> <p><b>Вариант 11</b></p> <p><b>1. Какой из указанных аспектов относится к форме организации и целевого управления инновационной деятельностью:</b></p> <p>а) поиск потенциального инвестора;  б) выбор организации-исполнителя;  в) разработка процесса осуществления;  г) разработка системы стимулирования;  д) проведение конкурса среди проектировщиков.</p> <p><b>2. Что не относится к основным элементам инновационного процесса:</b></p> <p>а) взаимоувязка основных показателей по качеству;  б) разработка комплекса мероприятий;  в) поиск ископаемых ресурсов;  г) организация работы исполнителей;  д) формулирование цели.</p> <p><b>3. Одним из составляющих системно-логических методов поиска инновационных идей является.</b></p> <p>а) «метод Дельфи»;  б) «дерево решений»;</p>
--

- в) маркетинговые исследования;  
 г) оценка публикаций  
 д) «метод мозговой атаки».
- 4. В анализе инновации с позиции потребителя при маркетинговых исследованиях исследуется.**
- а) конкуренция;  
 б) уровень дохода потребителя;  
 в) фирменная культура;  
 г) качество;  
 д) цена.
- 5. Главной задачей для перехода к инновационному пути развития на основе избранных приоритетов в РФ является.**
- а) создание организационных и экономических механизмов;  
 б) совершенствование нормативно-правовой базы;  
 в) совершенствование подготовки кадров;  
 г) поддержка научных исследований в приоритетных направлениях;  
 д) рациональное сочетание государственного регулирования и рыночных механизмов.
- Верно/неверно данное выражение:**
1. Об особом феномене научных парков говорит наличие венчурных фирм или иных источников для льготного финансирования для поддержки перспективных проектов.  
 2. Инкубаторы малого наукоемкого бизнеса в промышленно развитых странах с рыночной экономикой даже более универсальное явление, чем научные парки.  
 3. Научно-технический совет — специфическая организационная структура, создаваемая на период осуществления ИП и возглавляемая руководителем проекта.  
 4. Задачей ИП является максимальное использование ресурсов для целей проекта.  
 5. Инновационную монополию производитель инновационного продукта может обеспечивать сохранением в коммерческой тайне ключевых технических решений новшества.
- Вариант 12**
- 1. Для поддержки НИОКР в коммерческих структурах со стороны государства обычно используется.**
- а) государственная ссуда под залог;  
 б) государственные гарантии;  
 в) государственные премии;  
 г) государственная защита;  
 д) государственные преференции.
- 2. Что с точки зрения политиков является приоритетным направлением НИОКР.**
- а) укрепление обороноспособности;  
 б) увеличение потребления на душу населения;  
 в) обеспечение эффективной фондоотдачи от НИОКР;  
 г) пропорциональное распределение средств между всеми НИОКР;  
 д) финансирование только перспективных НИОКР.
- 3. Одним из составляющих интуитивного метода поиска инновационных идей является.**
- а) «метод Дельфи»;  
 б) «дерево решений»;  
 в) маркетинговые исследования;  
 г) оценка публикаций;  
 д) «морфологический анализ».
- 4. Сколько исторических этапов экономического развития, связанных с использованием определенных научно-технических достижений, выделяют сегодня?**
- а) семь;  
 б) шесть;  
 в) пять;  
 г) четыре;  
 д) три.
- 5. Обобщенно цикл управления ИП можно представить:**
- а) тремя стадиями;  
 б) четырьмя стадиями;  
 в) пятью стадиями;  
 г) шестью стадиями;  
 д) семью стадиями.
- Верно/неверно данное выражение:**
1. Инновационный проект - комплекс взаимоувязанных целей и программ, обеспечивающих эффективное решение конкретной научно-технической задачи, выраженной в количественных

- показателях и приводящей к инновации.
2. Операционный маркетинг ИП направлен на изучение рынка и определение конкурентного поведения предприятия.
  3. Структуризация ИП представляет собой разбивку мероприятий на составные элементы.
  4. Инкубаторы малого наукоемкого бизнеса является одним из основных структурных элементов современных научных парков.
  5. Нововведение - этап внедрения новшеств с целью изменения объекта управления и получения экономического, социального, научно-технического, экологического или другого вида эффекта.

#### **Вариант 13**

**1. Какой из указанных аспектов относится к форме организации и целевого управления инновационной деятельностью:**

- а) поиск потенциального заказчика;
- б) выбор организации-исполнителя;
- в) формирование команда проекта;
- г) разработка пакета документов;
- д) проведение конкурса среди разработчиков.

**2. Что не относится к основным элементам инновационного процесса:**

- а) взаимоувязка основных показателей по времени;
- б) согласование с вышестоящими организациями;
- в) разработка комплекса мероприятий;
- г) организация работы исполнителей;
- д) формулирование цели.

**3. Число приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в РФ на период до 2010 г.**

- а) десять;
- б) девять;
- в) семь;
- г) шесть;
- д) пять.

**4. Для поддержки НИОКР в промышленности со стороны государства обычно используется.**

- а) государственная ссуда под залог;
- б) коммерческий кредит;
- в) государственные премии;
- г) государственная защита;
- д) государственные гранты и субсидии.

**5. Какие временные рамки имеет этап экономического развития, связанный с использованием двигателя внутреннего сгорания?**

- а) 1930 – 1980 гг.;
- б) 1870 – 1930 гг.;
- в) 1940 – 1990 гг.;
- г) 1890 – 1970 гг.;
- д) 1950 – 2000 гг.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. В современных условиях развитие науки не требует значительных людских и материальных ресурсов.
2. Тактический инновационный маркетинг ИП может быть регулярным и санационным.
3. Целью государственной политики РФ является переход к инновационному пути развития на основе выбранных приоритетов.
4. Задачей ИП является обоснованное упрощенное управление процессами создания, производства и освоения инноваций.
5. Функция стратегического ИМ мотивация обеспечивает фирме повышение качества и конкурентоспособности товаров.

#### **Вариант 14**

**1. Региональная инновационная стратегия развития является.**

- а) макроуровнем;
- б) квазиуровнем;
- в) мезоуровнем;
- г) миниуровнем;
- д) микроуровнем.

**2. Основная ставка в инновационном развитии регионов делается на.**

- а) Президента РФ;
- б) Правительство РФ;

- в) Академию наук РФ;  
 г) Высшие учебные заведения региона;  
 д) Губернатора.
- 3. Какие организационно-экономические меры способствуют интенсификации регионального научно-технического развития.**
- а) прямые государственные субсидии;  
 б) увеличение количества учебных заведений;  
 в) сокращение количества бюрократических процедур;  
 г) помощь местного населения;  
 д) совершенствование информационной безопасности.
- 4. По итогам маркетинговых исследований выходным параметром ИП является.**
- а) фирменная структура;  
 б) торговая марка;  
 в) структура потребительского спроса;  
 г) рыночная сегментация;  
 д) организация сети продаж.
- 5. «Дерево работ» представляет собой.**
- а) объемную структуризацию проекта;  
 б) проблемную структуризацию проекта;  
 в) функциональную структуризацию проекта;  
 г) сетевую структуризацию проекта;  
 д) видовую структуризацию проекта.
- Верно/неверно данное выражение:**
1. Целью маркетинговых исследований ИП является определение сферы влияния проекта на развитие фирмы и количественное уточнение цели проекта и задач по отдельным периодам.
  2. Управление ИП - это процесс принятия и реализации управленческих решений, связанных с определением целей, организационной структуры, планированием мероприятий и контролем за ходом их выполнения, направленных на реализацию инновационной идеи.
  3. Улучшение - это сдвиг, имеющий место внутри системы и не приводящий к существенному изменению ее функционирования.
  4. Процесс разработки нововведения является более длительным и более дорогим, чем процесс создания новшеств.
  5. Общепринятого понятия «стратегические отрасли» промышленности в РФ пока не сложилось.
- Вариант 15**
- 1. Для поддержки НИОКР в коммерческих структурах со стороны государства обычно используется.**
- а) государственная ссуда под залог;  
 б) государственные гарантии;  
 в) государственные премии;  
 г) государственная защита;  
 д) государственные преференции.
- 2. Что с точки зрения политиков является приоритетным направлением НИОКР.**
- а) укрепление обороноспособности;  
 б) увеличение потребления на душу населения;  
 в) обеспечение эффективной фондоотдачи от НИОКР;  
 г) пропорциональное распределение средств между всеми НИОКР;  
 д) финансирование только перспективных НИОКР.
- 3. Какие организационно-экономические меры способствуют интенсификации регионального научно-технического развития.**
- а) увеличение количества научных учреждений в регионе;  
 б) местные налоговые льготы;  
 в) сокращение количества бюрократических процедур;  
 г) помощь местного населения;  
 д) помощь иностранного инвестора.
- 4. Какой признак классификации инноваций соответствует критерию потенциала:**
- а) вытеснения;  
 б) фирменный;  
 в) модифицированный;  
 г) имитационный;  
 д) радикальный.
- 5. Обобщенно цикл управления ИП можно представить:**
- а) тремя стадиями;  
 б) четырьмя стадиями;

- в) пятью стадиями;
- г) шестью стадиями;
- д) семью стадиями.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. Инновационный проект - комплекс взаимоувязанных целей и программ, обеспечивающих эффективное решение конкретной научно-технической задачи, выраженной в количественных показателях и приводящей к инновации.
2. Сегодня нет четкого понимание того, какой уровень финансирования сферы НИОКР можно считать оптимальным.
3. При формировании мероприятий «дерева работ» должен использоваться принцип последовательного декомпозиции работ низшего уровня в темы, задания, проблемы высшего уровня
4. Экспертные оценки значимости различных факторов позволяют с помощью балльной системы оценить и проанализировать ситуацию на рынке для отдельного конкретного товара.
5. Инкубаторы малого наукоемкого бизнеса в промышленно развитых странах с рыночной экономикой даже более универсальное явление, чем научные парки.

**Вариант 16**

**1. Как называется теория, описывающая современные тенденции мирового технологического и экономического развития.**

- а) «осуществления новых комбинаций»;
- б) «эндогенного развития»;
- в) «технологического патта»;
- г) «технологических укладов»;
- д) «смены технологических систем».

**2. Какие временные рамки имеет этап экономического развития, связанный с использованием парового двигателя?**

- а) 1720 – 1750 гг.;
- б) 1770 – 1830 гг.;
- в) 1840 – 1890 гг.;
- г) 1730 – 1770 гг.;
- д) 1850 – 1900 гг.

**3. Региональный научно-технический потенциал является.**

- а) макроуровнем;
- б) полиуровнем;
- в) квазиуровнем;
- г) миниуровнем;
- д) мезоуровнем.

**4. Одной из главных целей региональной инновационной стратегии развития является.**

- а) самостоятельная политика региона;
- б) государственная стратегия развития территорий;
- в) модернизация старых промышленных предприятий;
- г) концентрация ресурсов в высокоразвитых отраслях;
- д) создание инновационной инфраструктуры.

**5. Какой признак классификации инноваций соответствует критерию уровня разработки:**

- а) вытеснения;
- б) фирменный;
- в) модифицированный;
- г) имитационный;
- д) радикальный.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. Инновационный менеджмент - это планирование процессов разработки и внедрения новшеств на объектах различных уровней.
2. В РФ фундаментальная наука не является стратегической составляющих развития общества.
3. Сегодня наука не дает наилучшие результаты, если она в той или иной степени автономна от экономики.
4. Расчет целевых показателей по элементам «дерева целей» осуществляется последовательным разукрупнением от высшего уровня к низшему уровню.
5. Понятие наукограда РФ дано в Конституции РФ.

**Вариант 17**

**1. На современном этапе развития человечества основным фактором конкурентного развития является:**

**Ответы:**

- а) технологии;

	<p>б) инвестиции;  в) инновации;  г) ресурсы;  д) кадры.</p> <p><b>2. Управления инновациями предполагает рассмотрение данного процесса:</b></p> <p>а) на уровне фирмы;  б) на уровне государства;  в) на международном уровне;  г) на региональном уровне;  д) на всех перечисленных выше уровнях.</p> <p><b>3. Одним из составляющих эмпирических методов поиска инновационных идей является.</b></p> <p>а) «метод Дельфи»;  б) «дерево решений»;  в) маркетинговые исследования;  г) оценка публикаций  д) «метод мозговой атаки».</p> <p><b>4. Сколько исторических этапов экономического развития, связанных с использованием определенных научно-технических достижений, выделяют сегодня?</b></p> <p>а) десять;  б) семь;  в) пять;  г) три;  д) два.</p> <p><b>5. Для государственного регулирования инновационного процесса сегодня на первый план выходит.</b></p> <p>а) выбор объема финансирования;  б) разработка стратегии;  в) определение приоритетов;  г) выбор стратегической отрасли;  д) государственные гранты и субсидии.</p> <p><b>Верно/неверно данное выражение:</b></p> <p>1. Один из наиболее известных во всем мире научных парков является Солнечная долина в окрестностях г. Бостона (штат Массачусетс).  2. Первым из российских научных городов статуса наукограда был удостоен в мае 2000 г. г. Обнинск Калужской области.  3. Процесс разработки инновации является более длительным и более дорогим, чем процесс создания изобретения.  4. Функция стратегического ИМ мотивация обеспечивает фирме динамический рост и конкурентоспособность.  5. Новшество - это сдвиг, имеющий место внутри системы и приводящий к существенному изменению ее функционирования.</p> <p><b>Вариант 18</b></p> <p><b>Задание 1. Какой из указанных аспектов относится к форме организации и целевого управления инновационной деятельностью:</b></p> <p>а) поиск потенциального инвестора;  б) выбор организации-исполнителя;  в) разработка процесса осуществления;  г) разработка системы стимулирования;  д) проведение конкурса среди проектировщиков.</p> <p><b>2. Что не относится к основным элементам инновационного процесса:</b></p> <p>а) взаимоувязка основных показателей по качеству;  б) разработка комплекса мероприятий;  в) поиск ископаемых ресурсов;  г) организация работы исполнителей;  д) формулирование цели.</p> <p><b>3. Ответственность за выбор уровня научно-технических решений по ИП несет:</b></p> <p>а) инвестор;  б) заказчик;  в) разработчик;  г) научно-технический совет;  д) команда проекта.</p> <p><b>4. Какому названию соответствует определение - ориентируются преимущественно на образование в регионе новых наукоемких предприятий.</b></p>
--	--

- а) «научный парк»;
- б) «исследовательский парк»;
- в) «технополис»;
- г) «инновационный центр»
- д) «технологический парк».

**5. Приоритеты государственного научно-технического развития РФ закреплены.**

- а) в Конституции РФ;
- б) в Федеральном законе РФ;
- в) в Указе президента РФ;
- г) в Постановлении Правительства РФ;
- д) в Гражданском кодексе РФ.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. В число приоритетных направлений развития науки, технологий и техники РФ вошла технология живых систем.
2. Понятие наукограда РФ дано в Декларации о независимости РФ.
3. Стратегическое маркетинговое исследование имеет дело с конкретно определенным сегментом рынка, на котором группа покупателей ориентируется на конкретно определенную модификацию изделия.
4. В современных условиях развитие науки не требует значительных людских и материальных ресурсов.
5. «Дерево целей» определяет необходимые средства, пути и способы достижения этих целей.

**Вариант 19**

**1. На современном этапе развития человечества основным фактором конкурентного развития является:**

- а) нововведения;
- б) инвестиции;
- в) технологии;
- г) ресурсы;
- д) производство.

**2. Управления инновациями предполагает рассмотрение данного процесса:**

- а) на макроуровне;
- б) на региональном уровне;
- в) на уровне групповых производственно-экономических систем;
- г) на уровне предприятия;
- д) всех перечисленных выше уровней.

**3. Ответственность за выбор уровня научно-технических решений по ИП несет:**

- а) инвестор;
- б) заказчик;
- в) разработчик;
- г) научно-технический совет;
- д) команда проекта.

**4. Компании какой отрасли промышленности занимают ведущие места среди крупнейших мировых производителей по объему капитализации.**

- а) финансовые холдинги;
- б) фармацевтические;
- в) добыча и переработка нефти и газа;
- г) телекоммуникации (мобильная связь);
- д) производство РС и операционных систем.

**5. Какие временные рамки имеет этап экономического развития, связанный с практическим применением информационных технологий?**

- а) 1980 – 2006 гг.;
- б) 1970 – 2000 гг.;
- в) 1940 – 1990 гг.;
- г) 1930 – 1970 гг.;
- д) 1990 г. - по н.в.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. Мерилом современного экономического развития выступает коренное изменение в технологическом способе производства в его воздействии на весь потенциал общества.
2. Экспертные оценки значимости различных факторов позволяют с помощью балльной системы оценить и проанализировать ситуацию на рынке для отдельного конкретного товара.
3. Экспертные оценки значимости различных факторов позволяют с помощью балльной системы оценить и проанализировать ситуацию на рынке для отдельного конкретного товара.
4. В основе тактического маркетинговые исследования лежит изучение, как рынка, так и оценку

возможностей самой фирмы.

5. Совокупность работ, установленных по элементам высшего уровня «дерева работ», объединяется на последующих стадиях разработки проекта в темы, задания и этапы, связанные с созданием соответствующих элементов низшего уровня.

**Вариант 20**

**1. Для поддержки НИОКР в промышленности со стороны государства обычно используется.**

- а) государственная ссуда под залог;
- б) коммерческий кредит;
- в) государственные премии;
- г) государственная защита;
- д) государственные гранты и субсидии.

**2. Для государственного регулирования инновационного процесса сегодня на первый план выходит.**

- а) выбор объема финансирования;
- б) разработка стратегии;
- в) определение приоритетов;
- г) выбор стратегической отрасли;
- д) государственные гранты и субсидии.

**3. Одним из составляющих активного метода поиска инновационных идей является.**

- а) «метод Дельфи»;
- б) анализ патентов;
- в) маркетинговые исследования;
- г) синтаксический анализ;
- д) «метод лобовой атаки».

**4. Компании какой отрасли промышленности занимают ведущие места среди крупнейших мировых производителей по объему капитализации.**

- а) финансовые холдинги;
- б) фармацевтические;
- в) добыча и переработка нефти и газа;
- г) телекоммуникации (мобильная связь);
- д) производство РС и операционных систем.

**5. «Дерево работ» представляет собой.**

- а) объемную структуризацию проекта;
- б) проблемную структуризацию проекта;
- в) функциональную структуризацию проекта;
- г) сетевую структуризацию проекта;
- д) видовую структуризацию проекта.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. Инновационный проект - комплекс НИОКР, обеспечивающих эффективное решение конкретной технологической задачи, выраженной в количественных показателях и приводящей к инновации.

2. Улучшение - это сдвиг, имеющий место внутри системы и приводящий к существенному изменению ее функционирования.

3. Принцип иерархичности предполагает замкнутую упорядоченность составных частей проектов как систем.

4. Целью маркетинговых исследований ИП является определение сферы влияния проекта на развитие фирмы и количественное уточнение цели проекта и задач по отдельным периодам.

5. Сегодня есть четкое понимание того, какой уровень финансирования сферы НИОКР можно считать оптимальным.

**Вариант 21**

**1. Какой из указанных аспектов относится к форме организации и целевого управления инновационной деятельностью:**

- а) руководство процессом реализации;
- б) выбор организации-исполнителя;
- в) поиск потенциального инвестора;
- г) разработка системы стимулирования;
- д) проведение конкурса среди проектировщиков.

**2. Что не относится к основным элементам инновационного процесса:**

- а) мониторинг основных показателей;
- б) разработка комплекса мероприятий;
- в) поиск поставщиков;
- г) организация работы исполнителей;



д) равномерное распределение ресурсов.

**3. Какой тип классификации ИП не соответствует признаку «тип инновации»:**

- а) новая идея;
- б) новая услуга;
- в) новый метод производства;
- г) новая структура управления;
- д) новый источник сырья.

**4. Обобщенно цикл управления ИП можно представить:**

- а) десятью стадиями;
- б) семью стадиями;
- в) пятью стадиями;
- г) тремя стадиями;
- д) двумя стадиями.

**5. Приоритеты государственного научно-технического развития РФ закреплены.**

- а) в Конституции РФ;
- б) в Федеральном законе РФ;
- в) в Указе президента РФ;
- г) в Постановлении Правительства РФ;
- д) в Гражданском кодексе РФ.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. Обеспечение регионального инновационного развития - это важная социально-политическая задача, требующая серьезного внимания со стороны федерального правительства и региональных (муниципальных) органов власти.

2. В отличие от научных парков исследовательские парки имеют возможности создания производственных мощностей, позволяющих наращивать производство за пределами технических прототипов.

3. Инновационный проект - комплекс взаимоувязанных целей и программ, обеспечивающих эффективное решение конкретной технологической задачи, выраженной в количественных показателях и приводящей к инновации.

4. Протекционистская торговая политика способствует экономическому росту в том случае, если проводится страной с более высоким уровнем развития сферы НИОКР.

5. При формировании мероприятий «дерева работ» должен использоваться принцип последовательного разагрегирования работ низшего уровня в темы, задания, проблемы высшего уровня.

**Вариант 22**

**1. Сколько исторических этапов экономического развития, связанных с использованием определенных научно-технических достижений, выделяют сегодня?**

- а) три;
- б) четыре;
- в) пять;
- г) шесть;
- д) семь.

**2. Какой из представленных показателей ИП при анализе конкурентов относится к категории продвижение.**

- а) скидки;
- б) упаковка;
- в) управление торговой маркой;
- г) техническое обслуживание;
- д) цикл заказа.

**3. Ответственность по контракту за материально-техническое обеспечение по ИП несет:**

- а) разработчик;
- б) лизинговая компания;
- в) исполнитель;
- г) поставщик;
- д) команда проекта.

**4. Какой признак классификации инноваций соответствует критерию новизны:**

- а) вытеснения;
- б) фирменный;
- в) модифицированный;
- г) имитационный;
- д) радикальный.

**5. Какой этап инновационного цикла не входит в предпроизводственную стадию:**

- а) поисковые, прикладные и лабораторные работы;

	<p>б) использование нового товара;  в) опытно-конструкторские работы;  г) освоение промышленного производства;  д) фундаментальные исследования.</p> <p><b>Верно/неверно данное выражение:</b>  1. Государственная стратегия развития территорий выражает необходимость гармоничного развития всех территорий государства.  2. Первым из российских научных городов статуса наукограда был удостоен в мае 2002 г. г. Королев Калужской области.  3. Инкубаторы малого наукоемкого бизнеса в промышленно развитых странах с рыночной экономикой даже более универсальное явление, чем научные парки.  4. Инновация - конечный результат внедрения новшеств с целью изменения объекта управления и получения экономического, социального, научно-технического, экологического или другого вида эффекта.  5. Изобретения становятся инновациями после их коммерциализации.</p> <p><b>Вариант 23</b></p> <p><b>1. Для формирования инновационной идеи ИП необходимо.</b>  а) построение дерева целей;  б) построение дерева работ;  в) структуризация проекта;  г) маркетинговые исследования;  д) анализ риска и неопределенности.</p> <p><b>2. Какой из представленных показателей при анализе конкурентов ИП относится к категории предоставление услуг.</b>  а) скидки;  б) упаковка;  в) управление торговой маркой;  г) техническое обслуживание;  д) цикл заказа.</p> <p><b>3. Ответственность по контракту за выбор выполнение работ по ИП несет:</b>  а) разработчик;  б) заказчик;  в) исполнитель;  г) научно-технический совет;  д) команда проекта.</p> <p><b>4. Какой тип классификации ИП не соответствует признаку «уровень решения»:</b>  а) федеральные;  б) президентские;  в) республиканские;  г) региональные;  д) отраслевые.</p> <p><b>5. Какой этап инновационного цикла не входит в научно-производственный цикл:</b>  а) фундаментальные исследования;  б) поисковые, прикладные и лабораторные работы;  в) опытно-конструкторские работы;  г) освоение промышленного производства;  д) использование нового товара.</p> <p><b>Верно/неверно данное выражение:</b>  1. Инновационная деятельность является не единичным актом внедрения какого-либо новшества, а целенаправленной системой мероприятий по разработке, внедрению, освоению, производству, диффузии и коммерциализации новшеств.  2. Процесс разработки нововведения является более коротким и менее дорогим, чем процесс создания новшеств.  3. Об особом феномене научных парков говорит наличие венчурных фирм или иных источников для льготного финансирования для поддержки перспективных проектов.  4. Инкубаторы малого наукоемкого бизнеса в промышленно развитых странах с рыночной экономикой даже более универсальное явление, чем научные парки.  5. Понятие наукограда РФ дано в Конституции РФ.</p> <p><b>Вариант 24</b></p> <p><b>1. Какой из указанных аспектов относится к форме организации и целевого управления инновационной деятельностью:</b>  а) поиск потенциального заказчика;  б) выбор организации-исполнителя;</p>
--	--

- в) формирование команда проекта;  
 г) разработка пакета документов;  
 д) проведение конкурса среди разработчиков.
- 2. Что не относится к основным элементам инновационного процесса:**
- а) взаимоувязка основных показателей по времени;  
 б) согласование с вышестоящими организациями;  
 в) разработка комплекса мероприятий;  
 г) организация работы исполнителей;  
 д) формулирование цели.
- 3. Что с точки зрения экономистов должно стать приоритетным направлением при финансировании НИОКР.**
- а) укрепление обороноспособности;  
 б) эффективное функционирование экономики;  
 в) обеспечение эффективной фондоотдачи от НИОКР;  
 г) пропорциональное распределение средств между всеми НИОКР;  
 д) финансирование только перспективных НИОКР.
- 4. Одной из главных целей региональной инновационной стратегии развития является.**
- а) самостоятельная политика региона;  
 б) государственная стратегия развития территорий;  
 в) модернизация старых промышленных предприятий;  
 г) концентрация ресурсов в высокоразвитых отраслях;  
 д) создание инновационной инфраструктуры.
- 5. Обобщенно цикл управления ИП можно представить:**
- а) пятью стадиями;  
 б) четырьмя стадиями;  
 в) тремя стадиями;  
 г) двумя стадиями;  
 д) одной стадией.
- Верно/неверно данное выражение:**
1. В современных условиях развитие науки не требует значительных людских и материальных ресурсов.  
 2. Сегодня есть понимание того, что наука самоценна сама по себе и должна развиваться независимо от экономической системы.  
 3. Инновационную монополию производитель инновационного продукта может обеспечивать регистрацией патентов на изобретения и полезные модели.  
 4. Инновационная деятельность является не единичным актом внедрения какого-либо новшества, а целенаправленной системой мероприятий по разработке, внедрению, освоению, производству, диффузии и коммерциализации новшеств.  
 5. Задачей ИП является количественная конкретизация путей эффективной реализации целей проекта.
- Вариант 25**
- 1. Для поддержки НИОКР со стороны государства обычно используется.**
- а) государственная ссуда под залог;  
 б) налоговые льготы и кредиты;  
 в) государственные премии;  
 г) государственная защита;  
 д) государственные преференции.
- 2. Для государственного регулирования инновационного процесса сегодня на первый план выходит.**
- а) выбор объема финансирования;  
 б) разработка стратегии;  
 в) определение приоритетов;  
 г) выбор стратегической отрасли;  
 д) государственные гранты и субсидии.
- 3. Одним из составляющих активного метода поиска инновационных идей является.**
- а) «метод Дельфи»;  
 б) анализ патентов;  
 в) маркетинговые исследования;  
 г) синтаксический анализ;  
 д) «метод лобовой атаки».
- 4. Какой тип классификации ИП не соответствует признаку «тип инновации»:**
- а) новая идея;  
 б) новая услуга;

- в) новый метод производства;
- г) новая структура управления;
- д) новый источник сырья.

**5. Обобщенно цикл управления ИП можно представить:**

- а) пятью стадиями;
- б) четырьмя стадиями;
- в) тремя стадиями;
- г) двумя стадиями;
- д) одной стадией.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. Функциональный подход к процессу управления ИП позволяет описать с известной полнотой важные стороны полного цикла процесса управления.
2. Концепция ИП должна определять варианты его реализации, формировать основные цели и ожидаемые конечные результаты, оценивать конкурентоспособность и перспективность результатов проекта.
3. Сегодня науку нельзя трактовать как одну из составных частей (подсистем, функциональных элементов) экономической системы общества.
4. По каждому из установленных элементов «дерева целей» определяется ограниченный перечень важнейших целевых показателей.
5. К числу стратегических национальных приоритетных, направлений развития науки, технологий и техники РФ относится повышение качества физической подготовки населения.

**Вариант 26**

**1. При разработке концепции ИП, какому этапу соответствует построение «дерева целей».**

- а) постановка цели проекта;
- б) формирование инновационной идеи;
- в) структуризация проекта;
- г) маркетинговые исследования;
- д) выбор варианта реализации проекта.

**2. Сколько типов взаимоотношений сферы НИОКР и экономики рассматривается в современной экономике.**

- а) семь;
- б) шесть;
- в) пять;
- г) четыре;
- д) три.

**3. Какой из представленных показателей ИП при анализе конкурентов относится к категории услуга.**

- а) скидки;
- б) упаковка;
- в) управление торговой маркой;
- г) кратность;
- д) цикл заказа.

**4. Кто является владельцем и пользователем результатов ИП:**

- а) заказчик;
- б) инвестор;
- в) команда проекта;
- г) организация исполнитель;
- д) разработчик.

**5. Приоритеты государственного научно-технического развития РФ закреплены.**

- а) в Конституции РФ;
- б) в Федеральном законе РФ;
- в) в Указе президента РФ;
- г) в Постановлении Правительства РФ;
- д) в Гражданском кодексе РФ.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. Результатом структуризации ИП является сетевой график работ, выполнение которых необходимо для обеспечения достижения в установленные сроки целевых значений проекта.
2. Общепринятого понятия «стратегические отрасли» промышленности пока не сложилось.
3. Основную часть населения наукоградов РФ составляют военнослужащие российской армии и члены их семьи.
4. Задачей ИП является обоснованное упрощенное управление процессами создания, производства и освоения инноваций.
5. Функция стратегического ИМ мотивация обеспечивает фирме повышение качества и

конкурентоспособности товаров.

**Вариант 27**

**Задание 1. Региональная политика инновационная развития является.**

- а) макроуровнем;
- б) средним уровнем;
- в) квазиуровнем;
- г) миниуровнем;
- д) начальным уровнем.

**2. Какой фактор не влияет на формирование региональной инновационной стратегии.**

- а) региональный аспект макроинновационной стратегии;
- б) государственная стратегия развития территорий;
- в) инновационная стратегия регионов;
- г) региональная инновационная стратегия предприятий;
- д) региональная стратегия глобализации

**3. Какие организационно-экономические меры способствуют интенсификации регионального научно-технического развития.**

- а) увеличение количества научных учреждений в регионе;
- б) местные налоговые льготы;
- в) сокращение количества бюрократических процедур;
- г) помощь местного населения;
- д) помощь иностранного инвестора.

**4. «Дерево целей» и «дерево работ» представляют собой.**

- а) пирамидальную структуру;
- б) иерархическую структуру;
- в) координатную структуру;
- г) сетевую структуру;
- д) моноуровневую структуру.

**5. В комплексных исследованиях рыночной среды при маркетинговых исследованиях анализируется.**

- а) конкуренция;
- б) торговая марка;
- в) фирменная культура;
- г) качество;
- д) цена.

**Верно/неверно данное выражение:**

- 1. Принцип целевой ориентации предполагает описание полного цикла каждого этапа формирования и реализации проекта.
- 2. Задачей ИП является системный выбор путей эффективной реализации целей проекта.
- 3. Современная политика индустриально развитых стран в отношении НИОКР сводится к точке зрения, что государство свои усилия должно сконцентрировать на наиболее важных для будущего всей национальной экономики стратегических отраслях промышленности.
- 4. Каждый последующий уровень «дерева целей» должны обеспечивать реализацию целей вышестоящего уровня.
- 5. «Дерево целей» определяет необходимые средства, пути и способы достижения этих целей.

**Вариант 28**

**1. Для поддержки НИОКР в коммерческих структурах со стороны государства обычно используется.**

- а) государственная ссуда под залог;
- б) государственная забота;
- в) государственные премии;
- г) государственные прямые займы;
- д) государственные преференции.

**2. Что с точки зрения экономистов должно стать приоритетным направлением при финансировании НИОКР.**

- а) укрепление обороноспособности;
- б) эффективное функционирование экономики;
- в) обеспечение эффективной фондоотдачи от НИОКР;
- г) пропорциональное распределение средств между всеми НИОКР;
- д) финансирование только перспективных НИОКР.

**3. Какие организационно-экономические меры способствуют интенсификации регионального научно-технического развития.**

- а) увеличение количества научных учреждений в регионе;
- б) местные налоговые льготы;

- в) сокращение количества бюрократических процедур;  
 г) помощь местного населения;  
 д) помощь иностранного инвестора.
- 4. По итогам маркетинговых исследований выходным параметром ИП является.**
- а) фирменная структура;  
 б) торговая марка;  
 в) структура потребительского спроса;  
 г) рыночная сегментация;  
 д) рекламная кампания.
- 5. Как называется теория, описывающая современные тенденции мирового технологического и экономического развития.**
- а) «смены технологических систем».  
 б) «эволюционного развития»;  
 в) «технологического пата»;  
 г) «технологических укладов»;  
 д) «осуществления инновационных комбинаций».
- Верно/неверно данное выражение:**
1. Улучшение - это сдвиг, имеющий место внутри системы и приводящий к существенному изменению ее функционирования.
  2. Принцип иерархичности предполагает замкнутую упорядоченность составных частей проектов как систем.
  3. Мерилом современного экономического развития выступает коренное изменение в технологическом способе производства в его воздействии на весь потенциал общества.
  4. Целью государственной политики РФ является переход к инновационному пути развития на основе выбранных приоритетов.
  5. В настоящее время проблема определения приоритетов научно-технической и инновационной политики волнует только самые крупные и индустриально развитые страны мира.
- Вариант 29**
- 1. Этапу анализа риска и неопределенности ИП предшествует этап.**
- а) постановка цели проекта;  
 б) формирование инновационной идеи;  
 в) структуризация проекта;  
 г) маркетинговые исследования;  
 д) выбор варианта реализации проекта.
- 2. Сколько типов взаимоотношений сферы НИОКР и экономики рассматривается в современной экономике.**
- а) семь;  
 б) шесть;  
 в) пять;  
 г) четыре;  
 д) три.
- 3. Одним из составляющих системно-логических методов поиска инновационных идей является.**
- Ответы:**
- а) «метод Дельфи»;  
 б) «дерево решений»;  
 в) маркетинговые исследования;  
 г) оценка публикаций  
 д) «метод мозговой атаки».
- 4. На современном этапе развития человечества основным фактором конкурентного развития является:**
- а) технологии;  
 б) инвестиции;  
 в) инновации;  
 г) ресурсы;  
 д) кадры.
- 5. Управления инновациями предполагает рассмотрение данного процесса:**
- а) на уровне фирмы;  
 б) на уровне государства;  
 в) на международном уровне;  
 г) на региональном уровне;  
 д) на всех перечисленных выше уровнях.
- Верно/неверно данное выражение:**

1. Научно-технический совет - специфическая организационная структура, создаваемая на период осуществления ИП и возглавляемая руководителем проекта.
2. Современная политика индустриально развитых стран в отношении НИОКР сводится к точке зрения, что государство свои усилия должно сконцентрировать на наиболее важных для будущего всей национальной экономики стратегических отраслях промышленности.
3. Понятие наукограда РФ дано в Новом жилищном кодексе РФ.
4. В РФ фундаментальная наука не является стратегической составляющих развития общества.
5. Общепринятого понятия «стратегические отрасли» промышленности в РФ пока не сложилось.

**Вариант 30**

**1. Сколько исторических этапов экономического развития, связанных с использованием определенных научно-технических достижений, выделяют сегодня?**

- а) три;
- б) четыре;
- в) пять;
- г) шесть;
- д) семь.

**2. Какой из представленных показателей ИП при анализе конкурентов относится к категории продвижение.**

- а) скидки;
- б) упаковка;
- в) управление торговой маркой;
- г) техническое обслуживание;
- д) цикл заказа.

**3. Какие организационно-экономические меры способствуют интенсификации регионального научно-технического развития.**

- а) увеличение количества научных учреждений в регионе;
- б) помощь иностранного инвестора;
- в) сокращение количества бюрократических процедур;
- г) осуществление специальных целевых программ;
- д) совершенствование информационной безопасности.

**4. Какому названию соответствует определение - ориентируются преимущественно на разработку и передачу новых наукоемких технологий в промышленность.**

- а) «научный парк»;
- б) «исследовательский парк»;
- в) «технополис»;
- г) «инновационный центр»
- д) «технологический парк».

**5. Основным элементов классического научного парка является.**

- а) наличие прямых государственных субсидий;
- б) наличие высшего учебного заведения;
- в) наличие инкубатора малого бизнеса;
- г) наличие венчурных фирм;
- д) наличие необходимых экономических условий.

**Верно/неверно данное выражение:**

1. Изобретения становятся инновациями после их коммерциализации.
2. Определение национальных приоритетов научно-технического развития является в равной степени политической, экономической и научной задачей.
3. Общепринятого понятия «стратегические отрасли» промышленности пока не сложилось.
4. Управление ИП - это процесс регламентации определенной последовательности взаимосвязанных этапов, характеризующихся организационной структурой.
5. Исполнитель - юридическое лицо, которому заказчик делегирует полномочия по руководству работ по проекту.

**Тест для проверки общего уровня знания студентов:**

**1. Раскройте содержание вопросов:**

Роль науки в жизни общества

Этапы инновационного цикла, их характеристика

**2. Подчеркните правильный ответ:**

Инновация – это

- Набор приёмов и методов по достижению задач фирмы;
- Деятельность, не связанная с научно-техническими разработками;
- Конечный результат инновационной деятельности;
- Товар на рынке.

**3. Фирмы-коммутанты работают и специализируются:**

- на этапах роста выпуска продукции;
- на стадии роста изобретательской активности;
- в сфере большого стандартного бизнеса;
- на этапе падения выпуска продукции, осуществляют мелкий и средний бизнес на индивидуальных клиентах.

**4. Раскройте содержание вопросов:**

1. Науковедение и инновационный менеджмент как его составляющая
2. Принципы классификации новаций и инновационных процессов

**5. Подчеркните правильный ответ:**

Инновационная деятельность - это

- Деятельность, направленная на реализацию любых потребностей;
- Деятельность по разработке, подготовке и переходу на новый продукт;
- Процесс производства традиционных продуктов (услуг);
- Деятельность фирмы по достижению коммерческой цели.

**6. Фирмы-пациенты работают и специализируются:**

- на этапах роста выпуска продукции;
- на стадии роста изобретательской активности;
- в сфере большого стандартного бизнеса;
- на этапе падения выпуска продукции, осуществляют мелкий и средний бизнес на индивидуальных клиентах.

**7. Раскройте содержание вопросов:**

Структура процесса инновации, инновационный цикл  
Нормативно-правовая база инновационной деятельности

**8. Подчеркните правильный ответ:**

Прогнозирование в инновационном менеджменте – это

- Внедрение в серию новаций;
- комплексный план достижения цели предприятия;
- предположительность, вероятность появления каких-нибудь результатов;
- директивный план достижения инновационной цели.

**9. Фирмы-эксплеренты представляют собой:**

- малые предприятия при крупных корпорациях, занимающиеся франчайзингом;
- крупные инновационные фирмы, способные самостоятельно решать задачи инноваций;
- небольшие предприятия, работающие на узкий сегмент рынка в период роста выпуска продукции;
- средние фирмы, специализирующиеся на создании новых продуктов.

**10. Раскройте содержание вопросов:**

1. Понятие «Инновационная сфера»
2. Этапы жизненных циклов организации, их характеристика

**11. Подчеркните правильный ответ:**

Прогнозирование в инновационном менеджменте – это

- Внедрение в серию новаций;

**12. Фирмы-эксплеренты представляют собой:**

- малые предприятия при крупных корпорациях, занимающиеся франчайзингом;
- крупные инновационные фирмы, способные самостоятельно решать задачи инноваций;
- небольшие предприятия, что работающие на узкий сегмент рынка в период роста выпуска продукции;
- средние фирмы, специализирующиеся на создании новых продуктов.

**13. Фирмы-виоленты действуют:**

- на этапе падения выпуска продукции;
- при максимуме выпуска продукции предприятия;
- на этапе создания нового продукта; на узком сегменте рынка и удовлетворяют специфические потребности клиентов.

**14. Проблема в управлении – это**

- Постоянно действующая функция в какой-либо организационной системе;
- Выявление и установление симптомов затруднений в принятии решений;
- Появление риска в принятии хозяйственных решений;
- Несоответствие желаемого (нормативного) и фактического уровней достижения целей.

**15. Задача в управлении – это**

- часть цели предприятия;
- проблема, подлежащая решению;
- цель работы, структурных подразделений фирмы;
- тактика после достижения решений НТП.



	<p><b>16. Коммуникации в управлении – это</b> инженерные сети как часть основных фондов, обеспечивающие жизнедеятельность предприятия; пути обеспечения предприятия сырьём, материалами, полуфабрикатами; источники и пути получения релевантной информации для принятия решений; прямая связь руководства с подчинёнными.</p> <p><b>17. Дескриптивная модель управления – это</b> Оптимизационная модель технологии управления; вербальное описание задачи и её моделирование; поведенческая теория принятия решений; релевантная информационная модель, необходимая для согласованного решения.</p> <p><b>18. Оптимизация</b> допускает рассмотрение всех вариантов решения по приведенным вариантам; обеспечивает максимальный средний выигрыш; обеспечивает рациональное решение задачи данного уровня в задачах более высокого уровня; допускает рациональные затраты при максимальном выигрыше.</p> <p><b>19. Какая из приведенных формулировок в большей мере соответствует функции контроля?</b> проверка готовности подразделений и исполнителей к началу работы; оценка степени исполнения плана; сравнение фактических результатов работы с плановыми; наблюдение за фактическим ходом работы.</p> <p><b>20. Система представляет собой:</b> строение, получение основных частей чего-нибудь; нечто целое, что представляет собой единство закономерно распределённых частей, находящихся во взаимосвязи; совокупность составляющих чего-нибудь; объединение чего-нибудь в единое целое.</p> <p><b>21. Синтез в принятии решений – это</b> Приведение в систему чего-нибудь; совокупность, соединение чего-нибудь; объединение чего-нибудь в единое целое; сведение в одно целое данных, полученных анализом.</p> <p><b>22. Модель как экономическая категория:</b> условный образ объекта исследования; реальный объект в миниатюре; чертежи, графическое представление чего-нибудь; образ объекта, отображающий наиболее существенные его характеристики.</p> <p><b>23. В задачу контроля реализации планов входит:</b> Сбор и обработка информации о состоянии производства; оценка финансового состояния фирмы; анализ причин отклонений и факторов, влияющих на результаты деятельности фирмы; разработка антикризисных планов фирмы.</p> <p><b>24. Эффективность коммуникаций на предприятии зависит от:</b> стиля руководства менеджера; структуры фирмы; технических способов передачи информации длительности вертикальных и горизонтальных связей.</p> <p><b>25. Психологический климат на производстве формируется:</b> личностью руководителя; внешней средой; правильным подбором кадров; психологической совместимостью людей.</p> <p><b>26. Календарный план работ составляется:</b> на период стратегического планирования; на годовую программу работ фирмы; на программу работ участия на протяжении декады; при разработке инновационных планов.</p> <p><b>27. Под зоной допустимого риска нужно понимать:</b> отрасль, в которой затраты не ожидаются; отрасль, в рамках которой данный вид предпринимательской деятельности сохраняет свою экономическую ценность; область, в которой возможны затраты; область, в которой затраты меньше, или равны ожидаемой прибыли.</p> <p><b>28. Какие из перечисленных показателей являются самыми небезопасными для фирмы?</b></p>
--	---

	<p>Уменьшение прибыли, остающейся в распоряжении фирмы;  рост затрат фирмы в связи с необходимостью обслуживания полученного кредита; падение спроса на товары фирмы;  снижение платёжеспособности фирмы.</p> <p><b>29. Проектный этап нового производства включает:</b>  разработку этапов проекта модернизации производства;  технологическую подготовку производства;  техническую подготовку производства;  разработку чертежей новых машин или продуктов.</p> <p><b>30. Производственная мощность предприятия не зависит от:</b>  использования основных производственных фондов;  использование и загрузка трудовых ресурсов;  работы субподрядных организаций по кооперированным связям;  устаревшего и бездействующего оборудования.</p> <p><b>31. Обеспечение ресурсами при производстве инновационного продукта осуществляется на этапах:</b>  прогнозирования;  планирования;  оперативного управления;  контроля.</p> <p><b>32. В японских фирмах руководители ориентируют деятельность своих организаций на:</b>  стратегии инноваций, требующие неординарных, новых технологий; стратегий производства традиционной продукции; на увеличение части рынка; на ускорение отдачи инвестированных средств.</p> <p><b>33. В общем случае результатом выхода предприятия из кризиса может быть:</b>  Возвращение в прежнее состояние;  банкротство и прекращение деятельности фирмы;  самороспуск;  все ответы правильны.</p> <p><b>34. Характерной чертой творческого мышления руководителя при принятии решений считается:</b>  Возможность их принятия в условиях полной определённости;  детерминистский подход;  принятие решений в условиях неопределённости;  согласование решения на основе строгих математических канон.</p> <p><b>35. Процесс управления в организации носит характер</b>  циклический;  непрерывный;  информационный;  логико-понятийный.</p> <p><b>36. Способом защиты изобретений и новых продуктов не является:</b>  патент;  авторское свидетельство;  товарный знак;  промышленный дизайн.</p> <p><b>37. К инновационной деятельности не относят</b>  создание и реализацию инновационных проектов;  производство традиционной продукции традиционными способами;  нововведения, связанные с научно-техническим прогрессом;  инвестирование нововведений.</p> <p><b>38. Инновационный потенциал – это</b>  профессиональный и научно-технический состав персонала;  оперативное управление;  трудозатраты при разработке нового продукта;  стратегия качества выпускаемой продукции.</p> <p><b>39. К разновидностям нововведений не относят:</b>  создание нового способа производства;  открытие нового рынка сбыта;  принятие нового закона;  использование нового источника или вида сырья, энергии.</p> <p><b>40. Не является функцией инновационного менеджмента</b>  прогнозирование;  планирование;</p>
--	--

	<p>торговля; мотивация.</p> <p><b>41. Осуществление инновационного менеджмента не включает:</b> наблюдение за разработкой планов и программ инновационной деятельности; обеспечение контроля ввоза товаров и других предметов на таможенную территорию; рассмотрение программ разработки новой продукции и технологий; обеспечение финансовыми и материальными ресурсами программ инновационной деятельности.</p> <p><b>42. Прикладные исследования – это</b> разработка гипотез, концепций, теорий в отдельных отраслях научной деятельности, которые являются основой для создания новых или совершенствования действующих производств, материалов, технологий; выявление путей и способов использования открытых законов и явлений природы в отдельной отрасли или сфере производства; внедряемый инновационный продукт; технические знания и сведения, методы организации производственного процесса и труда.</p>
--	---

### 5.6. Примерные задачи и кейсы

Код компетенций	ОПК-1, ПК-6, ПК-8										
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;</li> <li>- элементы общей теории систем;</li> <li>- сущность подходов к осуществлению инновационной деятельности;</li> <li>- процесс создания инновационного проекта изделия, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;</li> <li>- методы прогнозирования инноваций;</li> <li>- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;</li> <li>- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструментарий инновационного менеджмента;</li> <li>- разбираться в особенностях инновационного процесса на его различных стадиях и в целом;</li> <li>- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;</li> <li>- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;</li> <li>- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и моделями разработки, планирования и реализации инновационных проектов.</li> </ul>										
Этапы формирования	Темы 1-9										
<b>Кейс-задания</b>	<p>1. Возьмите в качестве примера инновации какой-либо новый продукт или новую услугу, которыми вы недавно воспользовались. Опишите, что, по вашему мнению, можно отнести к основным этапам инновационного процесса разработки данной продуктовой инновации.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">В качестве примера продуктовой инновации я рассматриваю</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Этап инновационного процесса</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Что составляет содержание этого этапа для моего примера продуктовой инновации?</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Новация</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Инновация</b> или нововведение</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Диффузия</b> инновации</td> <td></td> </tr> </table>	В качестве примера продуктовой инновации я рассматриваю		<i>Этап инновационного процесса</i>	<i>Что составляет содержание этого этапа для моего примера продуктовой инновации?</i>	<b>Новация</b>		<b>Инновация</b> или нововведение		<b>Диффузия</b> инновации	
В качестве примера продуктовой инновации я рассматриваю											
<i>Этап инновационного процесса</i>	<i>Что составляет содержание этого этапа для моего примера продуктовой инновации?</i>										
<b>Новация</b>											
<b>Инновация</b> или нововведение											
<b>Диффузия</b> инновации											

1. Что, по вашему мнению, является, наиболее распространенными стимулами и, напротив, барьерами на пути внедрения в практическую жизнь новых идей, т.е. на пути реализации инновационных процессов? Проранжируйте список стимулов (и соответственно, список барьеров) в порядке убывания силы факторов.

<i>Основные СТИМУЛЫ</i>	<i>Основные БАРЬЕРЫ</i>
<i>на пути реализации инновационных процессов</i>	
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

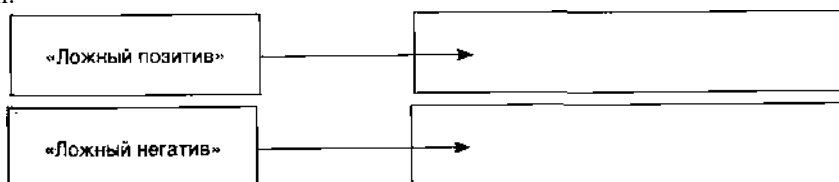
3. Какие из видов деятельности, которыми вы занимались в течение последних пяти лет, можно отнести к инновационной деятельности?

<i>Вид инновационной деятельности</i>	<i>Конкретное содержание инновационной деятельности</i>
Образовательная деятельность	
Научная, исследовательская деятельность	
<i>Вид инновационной деятельности</i>	<i>Конкретное содержание инновационной деятельности</i>
Приобретение/продажа инновационных продуктов, услуг	
Осуществление разного рода инвестиций в инновационные проекты	
Технологические работы	
Другие виды деятельности, включая:	

4. Приведите примеры инноваций различных видов, о которых вы узнали в последнее время.

<i>Вид инновации</i>	<i>Актуальный пример</i>
Базисная (радикальная)	
Улучшающая (приростная)	
Производственная	
Управленческая	
Продуктовая	
Процессная	
Стратегическая (прорывная)	

5. Приведите примеры оценки идей как «ложного позитива» или как «ложного негатива», с которыми вы сталкивались в своей собственной практике или узнали из литературы, от друзей, коллег и т.п.



6. Чему способствует, по вашему мнению, а чему вредит в инновационной деятельности синдром «изобретено не здесь»?

<i>Чему способствует</i>	<i>Чему вредит</i>
<i>синдром "изобретено не здесь"?</i>	

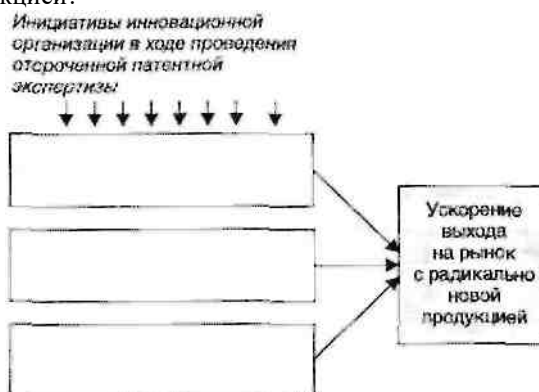
7. В чем, по вашему мнению, заключается основная управленческая задача для различного уровня инновационных систем?

<i>Тип инновационной системы</i>	<i>Основная управленческая задача</i>
Наносистема	
Микросистема	
Мезосистема	
Макросистема	
Гиперсистема	
Глобальная система	

8. В качестве каких объектов интеллектуальной собственности можно, по вашему мнению, защищать следующие результаты инновационной деятельности? Какова продолжительность периода правовой охраны данного объекта интеллектуальной собственности?

<i>Результат инновационной деятельности</i>	<i>Объект интеллектуальной собственности</i>	<i>Продолжительность периода правовой охраны объекта (количество лет)</i>
Новая компьютерная программа распознавания образов		
Новый дизайн контактных линз		
Новый метод найма персонала		
Принципиально новая разновидность стирального порошка		
Новая технология дистанционного обучения		
Принципиально новый тип электронного носителя информации		
Оригинальный рецепт приготовления картофельной запеканки		

9. Если компания придерживается стратегии лидерства на одном из быстро развивающихся рынков бытовой электроники, то какие действия она может предпринять в ходе проведения отсроченной патентной экспертизы, чтобы максимально быстро выйти на рынок с радикально новой продукцией?



10. Нанесите на временную ось интервалы (количество месяцев, лет), указывающие основные события в процессе получения патента на изобретение начиная с даты приоритета и заканчивая выдачей патента. Под событиями понимаются такие «вехи» в процедуре защиты изобретения, как окончание формальной экспертизы заявки, публикация сведений о заявке,

подача ходатайства о проведении экспертизы по существу, возможность обратиться в патентное ведомство другой страны и т.п.



11. Опишите отличительную особенность каждого из перечисленных ниже типов лицензии.

Какое условие или характеристика (инновации как объекта интеллектуальной собственности, ситуации на рынке, характера конкурентной борьбы, государственной политики и т.п.) делает предпочтительным, по вашему мнению, именно этот вид лицензии?

Тип лицензии	Отличительная особенность	Что делает этот тип лицензии предпочтительным?
Исключительная		
Простая (неисключительная)		
Принудительная		
Перекрестная		
Пакетная		
Франчайзинг		

12. В качестве примера ниже описаны требования, предъявляемые Фондом содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере (Фондом содействия развитию МП НТС) к малым инновационным организациям, стремящимся получить финансовую поддержку своих проектов в данном Фонде. Выделите те принципы финансирования и требования, предъявляемые Фондом к инновационным проектам малых организаций, которые, на ваш взгляд, стимулируют инновационную деятельность, и напротив, являются определенным барьером.

Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере (далее - Фонд)

Для получения поддержки Фонда заявитель должен обосновать:

- научно-техническую новизну предлагаемого для реализации продукта (услуги) или новизну технологии, используемой для его производства;
- наличие платежеспособного рынка (отечественного или зарубежного);
- наличие организационных и производственных возможностей реализации проекта.

Все виды поддержки осуществляются Фондом на конкурсной основе независимо от ведомственной принадлежности и правового статуса заявителя.

Заявка, соответствующая требованиям, принимается к рассмотрению и поступает на экспертизу. После прохождения экспертизы заявка поступает на конкурс, о положительном решении конкурсной комиссии заявитель уведомляется для оформления договора с Фондом.

Проект, подаваемый на конкурс, должен содержать четко изложенную научно-исследовательскую составляющую, базирующуюся на интеллектуальной собственности, принадлежащей малому предприятию - заявителю. В проекте должны быть указаны пути и способы коммерциализации научной идеи, обоснован коммерческий эффект проекта. После проведения НИОКР предприятием оно должно выйти на новый уровень своего развития.

Фирма, подающая проект на конкурс, должна иметь право на проведение НИОКР (это должно быть зафиксировано в уставе и письме с кодом ОКВЭД). Желательно, чтобы фирма имела свою научно-техническую и финансовую историю, занимала свою нишу на рынке.

Одним из критериев отбора проектов является финансово-экономическое положение

предприятия-заявителя. Финансирование проекта должно осуществляться не только из средств Фонда, но и из собственных средств предприятия-заявителя.

Финансирование проекта ведется на паритетной основе, что должно быть отражено в п. 5 бизнес-плана проекта.

#### БИЗНЕС-ПЛАН ПРОЕКТА

##### 1. УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА

1.1. Название проекта с обязательным указанием индекса критических технологий и индекса приоритетных направлений, к которым относится проект.

1.2. Полное название организации.

1.3. Форма собственности и правовой статус организации.

1.4. Распределение акционерного капитала (с указанием доли государственной собственности).

1.5. Наличие основных средств.

1.6. Выручка от реализации по кварталам за последние 2 года.

1.7. Вклад участников в проект (оборудование, интеллектуальная собственность, помещения, денежные средства - с указанием форм владения и документальным подтверждением наличия).

1.8. Имеющейся у коллектива предприятия научный задел по предлагаемому проекту, полученные ранее результаты.

##### 2. НАУЧНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ПРОЕКТА

2.1. Научно-техническая задача, на решение которой направлен проект.

2.2. Научная новизна предлагаемых в проекте решений (прилагаются документы, подтверждающие право предприятия-заявителя на интеллектуальную собственность по предлагаемым разработкам).

2.3. Обоснование необходимости проведения НИОКР.

2.4. Современное состояние исследований по данному направлению.

2.5. Ожидаемый результат и сравнение его с существующим уровнем.

2.6. Описание новых видов или качественного изменения продукции, появляющихся в результате выполнения проекта.

##### 3. ОБЛАСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ НИОКР

3.1. Возможность и пути коммерциализации полученных результатов выполнения НИОКР.

3.2. Ситуация на внутреннем и внешнем рынках, имеющиеся аналоги.

3.3. Контингент покупателей, объем платежеспособного спроса на первые два года (копии контрактов или запросов).

3.4. Ориентировочные цена и себестоимость (калькуляция в расчете на единицу продукции), планируемая прибыль на единицу продукта (с указанием минимальной и максимальной величин).

3.5. Объемы продаж и цены конкурентов (с указанием источников информации), их минимальная и максимальная величины.

3.5. Схема распространения продукта, способы стимулирования продаж.

##### 4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКТА

4.1. Поквартальный график реализации продукта.

4.2. Необходимые мощности и план их создания, приобретаемое оборудование, производственная кооперация.

4.3. План обеспечения материалами, сырьем, комплектующими.

4.4. Методы контроля качества и схема сертификации продукта.

4.5. Разрешения и лицензии на вид деятельности и на производство продукта (при необходимости).

4.6. Затраты на сохранение окружающей среды (их минимальные и максимальные значения).

4.7. Необходимые специалисты, квалификация и предыдущий опыт работы, уровни оплаты труда и методы стимулирования персонала, схема привлечения специалистов.

##### 5. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

(финансовый план должен четко отражать экономическую деятельность предприятия, из него должно ясно следовать, что эта деятельность эффективна и полученные от Фонда средства на НИОКР позволяют выйти на выпуск качественно новой продукции)

5.1. Общий объем инвестирования, источники средств и формы их получения (документальное подтверждение).

5.2. Расчетный постатейный поквартальный баланс доходов и расходов.

5.3. Расчет движения денежных средств с учетом затрат на НИОКР (поступления,

расходования) с указанием их минимальной и максимальной величин.
5.4. Смета затрат по элементам на НИОКР с учетом собственных средств («всего», в том числе «собственные средства», «средства Фонда»).
5.5. Основные экономические показатели (выручка от реализации без учета НДС, затраты на производство, прибыль, чистая прибыль, рентабельность выпускаемого продукта) на период в 2-3 года после завершения НИОКР.
5.6. Возможные максимальное и минимальное значения постоянных затрат на планируемый период.
5.7. Возможные моменты, типы и источники рисков.
<b>6. ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ НИОКР</b>
В результате проведения НИОКР малое предприятие-заявитель должно выйти на более высокий уровень, должно быть развитие предприятия по следующим показателям:
6.1. Прирост выручки от реализации за отчетный период (из расчета на 1 рубль средств Фонда, вложенный в НИОКР).
6.2. Прирост основных фондов.
6.3. Увеличение выработки на человека в год.
6.4. Увеличение числа рабочих мест за отчетный период.

<i>Принципы финансирования и требования, предъявляемые Фондом, которые</i>	
<i>СТИМУЛИРУЮТ</i>	<i>ПРЕПЯТСТВУЮТ</i>
<i>реализации инновационных проектов малых организаций</i>	

13. На основе приведенного ниже краткого описания особенностей государственной инновационной политики Китая в конце XX - начале XXIв. выделите и опишите характерные черты национальной инновационной системы Китая, на развитие которых была нацелена государственная политика.

В Китае была выдвинута концепция плановой товарной экономики, отрицающей существовавший тогда принцип несовместимости планового и товарного хозяйства. Согласно принципу «Чжуа Да Фан Сяо» - «удержать главное, отпустить остальное» («держат в руках большие предприятия, отпустить маленькие») - многие мелкие госпредприятия получили право изменить не только механизм хозяйствования, но и форму собственности. Четыре города - Шэньчжэнь, Чжу-хай, Сямынь, Шаньтоу - были объявлены специальными экономическими зонами. Вслед за ними 14 приморских городов, четыре региона в устьях рек Янцзы и Чжуцзян, юго-восточная часть провинции Фуцзянь, регион в районе Бахайского залива стали специальными экономическими зонами.

Избранные города и районы получили различные инвестиционные и налоговые льготы для привлечения иностранного капитала, технологий и эффективных методов управления. Стремительное развитие этих зон привело в конечном итоге к быстрому росту экономики в масштабе страны.

В качестве доминирующих стратегических целей технологического развития были выдвинуты следующие:

- надлежащим образом усилить фундаментальные исследования, повысить научно-техническую мощь страны, ее научно-технический уровень, умножить технологический резерв;
- всесторонне повысить коэффициент количественного и качественного вклада науки и техники в социально-экономическое развитие особенно выявить их ведущую роль в обеспечении научно-технического прогресса сельского хозяйства, в области новых технологий и их индустриализации, а также в реконструкции и повышении уровня традиционных отраслей;
- создать новую систему науки и техники, адекватную системе социалистической рыночной экономики и закономерностям научно-технического саморазвития, повысить жизнеспособность научно-исследовательских учреждений и активность научно-технических работников.

Осуществление стратегии «подъема страны в опоре на науку и образование» провозглашается китайским правительством в качестве основной задачи. В частности, обозначаются три основных уровня общей государственной программы по развитию науки и техники:

- стимулирование инновационных научных исследований;



- создание индустрии высоких технологий;
- усиление фундаментальных исследований.

14. Ниже приведены фрагменты из «Стратегии инновационного развития Российской Федерации В области развития пауки и инноваций на период до 2020 г.». На основе данного материала постарайтесь сформулировать, что, по вашему мнению, должно рассматриваться в качестве стратегических приоритетов развития национальной инновационной системы России. Оцените важность каждого из отмеченных вами приоритетных направлений развития по 10-балльной шкале.

Положение в инновационной сфере в РФ

В переходный период развития российской экономики в рамках целого ряда правительственных решений и программ предпринимались неоднократные попытки формирования целостной государственной политики по поддержке и развитию российской науки, а также формированию адекватных вызовам глобализации институциональной среды и организационно-правовых форм осуществления предпринимательской деятельности в данной сфере. Тем не менее к настоящему времени тенденции технологического отставания значительной части перерабатывающих отраслей российской экономики до сих пор не преодолены. Интеллектуальный потенциал общества задействован в решении ключевых задач развития страны недостаточно эффективно.

Мировой опыт показывает, что поступательное социально-экономическое развитие государства и обеспечение его конкурентоспособности на внешнем рынке (преодоление технологического отставания) обеспечивается прежде всего наличием развитой среды «генерации знаний», основанной на значительном секторе фундаментальных исследований в сочетании с эффективной системой образования, развитой национальной инновационной системой, целостной государственной политикой и нормативным правовым обеспечением в сфере инновационной деятельности.

Основные предпосылки для формирования такой модели развития в России - при безусловной необходимости их реформирования - сохранены:

- наличие значительного сектора фундаментальной науки (прежде всего научные организации Российской академии наук и других академий наук, имеющих государственный статус);
- обеспечение проведения прикладных исследований и технологических разработок и внедрения научно-технических результатов в производство (система государственных научных центров Российской Федерации, отраслевые научные организации, корпоративная наука), наличие конкурентных преимуществ России в ряде важнейших технологических направлений, в частности в авиационно-космической и атомной промышленности;
- эффективная система образования, а также практика подготовки и аттестации кадров высшей квалификации;
- наличие отдельных базовых элементов инновационной структуры - инновационно-технологических центров, центров трансфера технологий, технопарков (в том числе при ведущих вузах), фондов, специализирующихся на поддержке инновационного предпринимательства, включая государственные и частные венчурные и др.

В то же время дальнейшее формирование инновационной системы России, отвечающее новым реалиям и перспективам долгосрочного развития страны, сталкивается с такими системными проблемами, как:

- наличие низкого спроса со стороны реального сектора экономики на перспективные (с точки зрения их коммерческого применения) результаты научно-технической деятельности. При этом основными экономическими факторами, сдерживающими инновационную активность предприятий реального сектора экономики, являются недостаток собственных средств для расширения данного вида деятельности, высокая стоимость нововведений, экономические риски и длительные сроки окупаемости;
- отсутствие развитой нормативно-правовой (законодательной) базы для осуществления инновационной деятельности, а также мер ее государственной поддержки, включая прямые (бюджетное финансирование) и косвенные (налоговые преференции, государственные гарантии и т.п.) механизмы;
- отсутствие действенных механизмов реализации определенных государством приоритетных направлений развития науки, технологий и техники Российской Федерации, общая «размытость» перечня критических технологий федерального значения, множественность научных организаций, претендующих на соответствующую государственную поддержку. Следствием этого становится нерациональное распыление бюджетных средств и недофинансирование исследований (развития знаний) в перспективных областях науки, обеспечивающих в том числе конкурентоспособность экономики России на мировом рынке;
- отсутствие общей координации финансируемых отдельными федеральными органами исполнительной власти НИОКР, что препятствует как консолидации финансовых, кадровых и

организационных ресурсов государства для реализации крупных научно-производственных проектов, так и инвентаризации и введению в хозяйственный оборот результатов научно-технической деятельности, полученных за счет средств федерального бюджета, в смежных отраслях реального сектора экономики;

- ослабление кооперационных связей между научными организациями, учреждениями образования и производственными предприятиями, в том числе на уровнях системы воспроизводства научных кадров, организационного обеспечения цепи «прикладные исследования - опытно-конструкторские разработки - производство», подготовки кадров под конкретные направления инновационной деятельности;

- низкая информационная прозрачность инновационной сферы, прежде всего недостаток информации о новых технологиях и возможных рынках сбыта принципиально нового (инновационного) продукта, а также - для частных инвесторов и кредитных организаций - об объектах вложения капитала с потенциально высокой доходностью;

- низкий уровень развития малого инновационного предпринимательства (в том числе без образования юридического лица);

- наличие законодательных ограничений, не позволяющих использовать бюджетные средства, выделяемые РАН и академиям, имеющим государственный статус, ведомственным и другим государственным научным организациям на развитие инновационной деятельности, прежде всего на создание аффилированных академическим институтам лиц (инновационных предприятий и инновационной инфраструктуры академий);

- недооценка частью органов государственной власти и управления (включая администрации субъектов Российской Федерации) социально-экономической значимости развития инновационных процессов в стране, что приводит к не всегда обоснованному выбору отраслевых и региональных приоритетов технологического развития и, соответственно, снижению эффективности использования бюджетных средств.

Такая ситуация сохраняется на фоне того, что в России:

- сформировалась система реализации важнейших инновационных проектов государственного значения, основанная на долевом участии федерального бюджета (финансирование стадии НИОКР) и внебюджетных источников (освоение в производстве и организация выпуска продукции);

- формируются основы нормативного правового обеспечения и государственной поддержки инновационной деятельности;

- создается система прямой государственной поддержки малых инновационных предприятий, одним из основных элементов которой является Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере;

- в основном сформировалась система частных венчурных фондов, а также - через реализацию мер по поддержке малого инновационного предпринимательства и развитию системы венчурных фондов, деятельность Венчурного инновационного фонда - создается система таких отраслевых и региональных венчурных фондов с государственным участием;

- в субъектах Российской Федерации с высоким научным потенциалом (например, в Московской, Томской и других областях) реализуются пилотные проекты по формированию региональных инновационных систем; в части регионов уже приняты местные законы об инновационной деятельности;

- сформированы система и механизмы государственной поддержки наукоградов, специфической особенностью которых является приоритетное развитие инновационной деятельности и ее инфраструктуры; в четырех регионах уже создаются первые особые экономические зоны технико-внедренческого типа;

- получили развитие новые для национальной инновационной системы негосударственные формы: независимые исследовательские центры (преимущественно ориентированные на зарубежный рынок), малые инновационные предприятия (включая инжиниринговые и консалтинговые фирмы);

- получил развитие научно-исследовательский комплекс внутри крупных корпораций (корпоративная наука);

- формируется способная к саморазвитию инновационная подсистема в рамках сектора фундаментальных исследований, в первую очередь на базе имеющих высокий научный потенциал организаций РАН и других академий наук, имеющих государственный статус;

- началось создание региональных и отраслевых структур кластерного типа (например, в области электроники, микроэлектроники и информационно-телекоммуникационных технологий - на базе инновационно-промышленного комплекса Московского государственного института электронной техники, город Зеленоград; в области оптоэлектроники - на базе инновационно-промышленного комплекса «Светлана», город Санкт-Петербург), позволяющих существенно повысить эффективность взаимодействия предприятий частного высокотехнологичного сектора экономики и научных организаций.

Основная системная проблема заключается в том, что темпы развития и структура российского сектора исследований и разработок не отвечают потребностям системы обеспечения национальной безопасности и растущему спросу со стороны ряда сегментов предпринимательского сектора на передовые технологии; при этом предлагаемые российским сектором исследований и разработок отдельные научные результаты мирового уровня не находят применения в российской экономике ввиду несбалансированности национальной инновационной системы, а также вследствие общей низкой восприимчивости к инновациям российского предпринимательского сектора.

Для детализации указанной системной проблемы целесообразно выделить четыре проблемы следующего уровня.

1. Россия обладает одним из лучших в мире потенциалом в ряде областей фундаментальной науки, однако отсутствуют условия для его расширенного воспроизводства. Это обуславливает высокий риск деградации отечественной фундаментальной науки, утраты престижа России как научной державы.

2. Существующие разрывы в инновационном цикле и переходе от фундаментальных исследований через НИОКР к коммерческим технологиям, низкий уровень развития сектора прикладных разработок и неразвитость инновационной инфраструктуры в части коммерциализации передовых технологий приводят к тому, что за рубеж поставляются знания при крайне низком уровне экспорта технологий.

3. В предпринимательском секторе доминируют отсталые технологические уклады, низким остается уровень восприимчивости компаний к новым технологическим решениям, в значительной части компаний инновационная деятельность осуществляется ситуативно. Это предопределяет, при наличии роста инновационной активности предпринимательского сектора, доминирование в его затратах на технологические инновации расходов на новое оборудование при низком спросе на исследования и разработки.

4. В целом ресурсы предпринимательского сектора ориентированы в большей степени на закупку импортного оборудования, при этом предлагаемые сектором исследований и разработок знания в большей степени востребованы за рубежом. Таким образом, капитализация высокого интеллектуального ресурса происходит преимущественно вне пределов России, а значительные средства предпринимательского сектора исключены из процессов воспроизводства отечественного сектора исследований и разработок.

<i>В качестве стратегических приоритетов развития национальной инновационной системы России считаю целесообразным рассматривать:</i>	<i>Оценка важности приоритетного направления развития НИС России (по 10-балльной шкале)</i>

15. Отбор инновационных проектов

Определение чистой текущей стоимости и сравнительной эффективности затрат

**КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Одинаковые по величине затраты, осуществляемые в разное время, экономически неравнозначны. Значительная продолжительность жизненного цикла инноваций приводит к экономической не равноценности осуществляемых в разное время затрат и получаемых результатов. Это противоречие устраняется с помощью так называемого метода приведенной стоимости, ли дисконтирования, то есть приведения затрат и результатов к одному моменту.

Идея дисконтирования состоит в том, что для фирмы предпочтительнее получить деньги сегодня, а не завтра, поскольку, будучи инвестированы в инновации, они завтра уже принесут определенный дополнительный доход. Кроме того, откладывать получение денег на будущее рискованно: при неблагоприятных обстоятельствах они принесут меньший доход, чем ожидалось, а то и совсем не поступят.

Допустим, если сегодня вы инвестируете в инновации 100 тыс. руб., рассчитывая получить 10% дохода, то через год стоимость ваших инвестиций составит 110 тыс. руб. – это будущая стоимость ваших инвестиций, а ее текущая современная стоимость составляет 100 тыс. руб.

Разность между будущей стоимостью и текущей стоимостью называется дисконтом. Коэффициенты дисконтирования рассчитываются по формуле сложных процентов:

$$A_t = (1+i)^{Tr}$$

При условии приведения к году начала реализации инноваций имеем

$$Tr=0$$

При положительной величине нормы процента на капитал  $i$  коэффициент дисконтирования всегда меньше единицы (в противном случае деньги сегодня стоили бы меньше, чем деньги завтра).

Например, пусть первоначальная сумма инвестиций в проект равна 480 тыс. руб. Ежегодный приток наличности в течение трех лет составляет 160 тыс руб. Процентная ставка 10% ( $i$ ). % . Необходимо принять решение о целесообразности инвестиций в инновационный проект. Решение задачи следует проводить в следующей последовательности.

На первом шаге решения задачи определяют коэффициенты дисконтирования:

$$\text{Для первого года} - 1 / (1+0,1)^1 = 0,909;$$

$$\text{Для второго года} - 1 / (1+0,1)^2 = 0,826;$$

$$\text{Для третьего года} - 1 / (1+0,1)^3 = 0,751.$$

Затем определяют чистую текущую стоимость за годы реализации проекта:  $(160 \times 0,909) + (160 \times 0,826) + (160 \times 0,751) = 398$  тыс. руб.

Для принятия решения о целесообразности инвестиций в проект необходимо найти разность между чистой текущей стоимостью и первоначальной суммой инвестиций:  $398 - 480 = -82$  тыс. руб.

Вывод: рассматриваемый проект невыгоден, так как доход меньше, чем первоначальные инвестиции в проект.

Общим для всех показателей эффективности инновационного проекта является расчет коэффициента эффективности по следующим формулам:

(прямой показатель) или

$$E = \frac{3}{\Delta} \text{ (обратный показатель)}$$

Где  $\Delta$  - эффект (результат) от реализации проекта;

$3$  - затраты, связанные с реализацией проекта.

Критерием отбора проектов может быть минимум затрат на их реализацию.

При наличии нескольких вариантов наиболее эффективный вариант выбирается по минимуму так называемых приведенных затрат

$$ZI = CI + E_n KI = \text{Min},$$

Где  $ZI$ -приведенные затраты по каждому варианту;

$CI$ - издержки производства (себестоимость) по тому же варианту;

В рыночной экономике каждая отдельная фирма, предприятие устанавливает такой норматив эффективности капиталовложений  $E_n$  Либо на уровне процентной ставки  $i$ , либо как норматив рентабельности инвестиций  $R_n$ . Исходя из этого, можно приведенные затраты представить следующим образом:

$$ZI = CI + i KI = \text{min},$$

Или

$$3 i = C i + R_n K_i = \text{min}.$$

Расчетный срок окупаемости  $Tr$  Определяется по формуле:

$$Tr = (K_2 - K_1) / (C_1 - C_2)$$

Где  $K_1$  и  $K_2$  - инвестиции и инновации по сравниваемым вариантам;

$C_1$  и  $C_2$  - годовые издержки соответственно по первому и второму вариантам.

Для выбора варианта расчетное значение срока окупаемости  $Tr$  Сравнивается с его нормативной величиной  $T_n = 1 / E$ .

Дополнительные инвестиции и инновации оправданы тогда, когда расчетный срок их окупаемости не выше нормативного значения. Более эффективный вариант выбирается, если  $Tr < T_n$ , или, иначе можно сказать, что более дорогой по инвестициям второй вариант считается эффективным тогда, когда дополнительные инвестиции в него окупаются экономией на издержках в срок не больший нормативного.

Величина, обратная сроку окупаемости, представляет собой коэффициент эффективности дополнительных инвестиционных вложений в инновации, или коэффициент сравнительной эффективности -  $Эр$ . Он рассчитывается по формуле:

$$Эр = \frac{\Delta C}{\Delta K}$$

Расчетное значение коэффициента эффективности  $Эр$  сравнивается с нормативной величиной  $E_n$ , соответствующей удовлетворяющей инвестора норме дохода на капитал, Если  $Эр > E_n$ , то дополнительные инвестиции в инновации, а следовательно, и более инвестиционно-емкий вариант эффективны.

Задание 1. Предложены к внедрению три изобретения. Определить, какое из них

наиболее рентабельнее. Данные приведены в таблице:

Таблица 1 .Исходные данные для расчета рентабельности

Изобретения	Инвестиции, К, Тys. руб.	Предполагаемый доход, Д, тыс. руб.
1.	446,5	640,2
2.	750,6	977,5
3.	1250	1475,5

Задание 2.

Разработаны три варианта изобретения на технологию производства изделия. По данным таблицы рассчитайте наиболее эффективный вариант.

Таблица 2. Исходные показатели для решения задачи

Показатели	Варианты		
	1	2	3
Инвестиции, тыс. руб.	22500	27600	19700
Издержки производства на одно изделие, тыс. руб.	13600	14700	13700
Годовой объем производства, тыс. руб.	700	1100	2500

Возьмите в качестве примера инновационную организацию или ее самостоятельное структурное подразделение (бизнес-единицу), о деятельности которой у вас есть достаточно полное представление (например, организацию, в которой работаете вы или кто-то из ваших друзей, родственников; можно взять вуз, в котором вы обучаетесь, или свой факультет и т.н.).

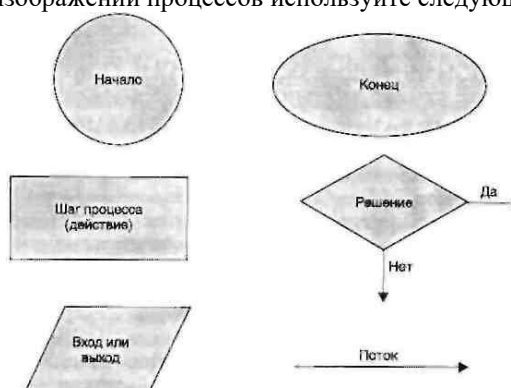
Сформулируйте миссию вашей организации или ее бизнес-единицы. Спроектируйте опорные точки для построения конкурентного преимущества вашей организации путем ее *SWOT-анализа*, сформулируйте четыре типа стратегических инициатив инновационной организации или ее бизнес-единицы.

Лаконичный, энергичный и емкий ответ на вопросы:		
ЧТО производит организация?		
Для кого?		
КАКИМ ОБРАЗОМ?		
Формулировка МИССИИ организации (1-2 предложения, интегрирующие ответы на три вышеприведенных вопроса):		
	<i>O (Opportunities)</i> - Возможности во внешней среде организации:	<i>T (Threats)</i> - Угрозы во внешней среде организации:
	01 - 02- 03- 04-	T1 - T2- T3- T4-
<i>S (Strengths)</i> - Сильные стороны в деятельности организации:	SO - стратегические инициативы:	ST - стратегические инициативы:
S1- S2- S3- S4-		
<i>W (Weaknesses)</i> - Слабые стороны в деятельности организации:	WO - стратегические инициативы:	WT - стратегические инициативы:
W1- W2- W3- W4 -		

16. Отобразите с помощью алгоритмических схем последовательность основных этапов и шагов следующих бизнес-процессов: процесса контроля знаний обучающегося в форме

письменного экзамена; процесса выбора старосты курса (или представителя студентов в ученом совете вуза) с учетом мнения студентов всех групп и администрации факультета.

При графическом изображении процессов используйте следующие символы.



<b>АЛГОРИТМИЧЕСКАЯ СХЕМА</b> процесса контроля знаний обучающегося в форме письменного экзамена	<b>АЛГОРИТМИЧЕСКАЯ СХЕМА</b> процесса выбора старосты курса с учетом мнения студентов всех групп и администрации факультета

17. Проанализируйте влияние ротации персонала диверсифицированной инновационной компании, раскрыв возможные положительные эффекты и возникающие проблемы, в случае когда каждые пять лет менеджер среднего звена компании должен переходить либо в другое территориальное подразделение, либо в другую бизнес-единицу (т.е. сменять отраслевую принадлежность).

Положительные <i>эффекты</i>	Проблемы, возникающие в <i>результате</i>
<i>ротации персонала инновационной компании</i>	

18. Предположим, что ваша организация придерживается отсроченной компенсационной политики, т.е. зарплата сотрудников ставится в зависимость от стажа работы в данной организации. Какие, по вашему мнению, положительные и отрицательные воздействия оказывает такая политика на инновационную активность?



19. Страх как средство управления, по вашему мнению, является в большей степени движущим фактором инновационной деятельности, способным стимулировать и поддерживать ее, или барьером на пути разработки и реализации инноваций, который препятствует и сдерживает участие работников в инновационной деятельности? Приведите свои доводы, раскрывающие каждую из двух сторон воздействия страха на инновационную деятельность, и подведите итог («баланс» ваших аргументов), показывающий, как вы намерены использовать страх в своей инновационной и управленческой деятельности.

<i>Страж как средство управления является</i>	<i>Обоснование</i>
Стимулом инновационной деятельности	
Барьером на пути разработки и реализации инноваций	
«БАЛАНС» ваших аргументов, показывающий, как вы намерены использовать страх в своей инновационной и управленческой деятельности	

20. Какие, по вашему мнению, мотивы определяли поведение и решения, принимаемые каждым из участников описанной ниже истории (конкретной ситуации)?

**Конкретная ситуация (история)**

Человек, жизнь которого составила основу этого примера, - это Честер Карлсон, изобретатель ксерокопирования. Он родился в начале XX в. и гораздо раньше других понял, что возможно разработать способ производства фотокопий любого документа на листе бумаги. После нескольких лет экспериментирования он в 1938 г. добился производства фотокопий в лабораторных условиях. Он назвал этот процесс ксерографией и в конце 1930-х гг. получил первые патенты на этот процесс.

Будучи американцем, он попытался предложить свою идею гигантам американской промышленности. Он обратился в наиболее инновационные, высокотехнологичные компании того времени - *IBM, Kodaki* многие другие. Но все они отвернулись от этих идей. То ли они не верили в эти идеи, то ли боялись, что в случае успеха пострадают их основной бизнес.

Но Карлсон был очень настойчивым. В конце 1940-х гг. он, наконец, нашел небольшую компанию, которая согласилась инвестировать в его идеи. Это компания называлась *Haloid*. Позже она решила поменять название на *Xerox* и стала одной из самых блистательных, наиболее успешных американских компаний 1950-60-х гг. Она далеко обогнала своих конкурентов по масштабам и доходности. Так было до 1970-х гг., когда была разрушена всемирная монополия компании *Xerox* на рынке копирования.

По-видимому, Карлсон никогда не смог бы упорствовать так долго, если бы он не руководствовался общими представлениями о технологическом развитии и месте в нем его изобретения. Он видел потребность, которую знал, как удовлетворить, поэтому он был настойчив в реализации своих представлений.

Чтобы лучше понять мотивы каждой из участвующих в этой истории сторон, давайте поставим себя на место Честера Карлсона. Итак, представьте себе, что вы являетесь молодым изобретателем, и у вас есть революционная идея о принципиально новой продукции, и вы знаете, как эту идею претворить в жизнь. Вы уже проверили и убедились, что технически идея вполне осуществима, но вам нужны партнеры для развития и реализации идеи, поскольку создание и реализация коммерческой модели требует гораздо больше финансовых ресурсов, чем есть в вашем распоряжении. Вам необходимо найти компанию, которая инвестирует средства в развитие вашей идеи и реализует ее в рыночной продукции.

Поэтому вы, молодой изобретатель, обращаетесь в известные высокотехнологичные инновационные компании и предлагаете им свою идею. Но вы с удивлением обнаруживаете, что они отвергают вашу идею.

Почему они так поступают? Они боятся, что ваша продукция не будет достаточно качественной, что ее не смогут продавать? А может, они боятся, что новая продукция «поглотит» ту, которую компания успешно производит? Что останавливает компании инвестировать средства в развитие вашей идеи?

В конце концов вы находите небольшую компанию, которая готова попытаться произвести новую продукцию, развивая вашу идею. Инвестиции в развитие вашей идеи являются для этой компании основными. Эта малая компания не играет ведущей роли на рынке, где будет продаваться ваша новая продукция. Ее руководство смело решило попытаться создать новый продукт. Оно оценило коммерческий и технический смысл вашей идеи и решило инвестировать в нее свои средства. Компания разделяет ваши взгляды на тенденции развития продукции и вашу оценку коммерческого смысла идеи, ее шансов на успех. Компания руководствуется не страхом, а общими представлениями о развитии продукции, ее вкладе в удовлетворение потребностей людей и вознаграждении, которое она может получить за этот вклад. Конечно, компания опасается потерять свои деньги, если новая продукция окажется неудачной, но она действует, несмотря на свой страх.

Созданная в результате этого сотрудничества продукция пользуется большим успехом на рынке. Успех оказывается более значительным, чем предполагали вы и менеджеры небольшой предпринимательской компании, реализовавшие вашу идею в конкретной продукции.

Чем вы, молодой изобретатель, руководствовались в своих действиях? Боялись ли вы потерять свои средства к существованию, стать безработным? Почему вы потратили так много времени на свое изобретение, хотя оно не имело отношения к вашей текущей работе?

	<p><i>СТОРОНЫ, участвующие в описанной истории</i></p> <p>Молодой изобретатель</p> <p>Известные высокотехнологичные компании</p> <p>Малая предпринимательская компания</p>	<p><i>МОТИВЫ, которые определяли поведение и решения</i></p>																																																		
<b>Задачи и задания</b>	<p>Задача 1 .</p> <p>В ЦНИИ приборостроения планировалось выполнить в течение 4-х лет 50КР. Из них успешно завершены в намеченные сроки только 3 ОКР с затратами по теме «А» - 7340 тыс. руб., по теме «В» - 8360 тыс. руб. и по теме «С» - 8410 тыс. руб.. По двум другим темам сроки выполнения были перенесены на более поздний период времени. Таким образом, получилось, что <math>IR = 24150</math> тыс. руб.</p> <p>Объемы рискоинвестиций составили в первый год четырехлетнего периода 10620 тыс./руб., а во второй — 11100 тыс. руб., в третий — 11320 тыс. руб. и в четвертый — 11510 тыс. руб. Итоговое значение рискоинвестиций за 4 года составило сумму 44550 тыс. руб.</p> <p>Затраты по переходящим (незавершенным) работам оказались на начало анализируемого периода в сумме 16980 тыс./руб., а на конец — 13012 тыс. руб.</p> <p>Рассчитать фактическую результативность научно-технической деятельности ЦНИИ за период времени в 4 года.</p> <p>Задача 2</p> <p>Предприятие переходит на широкое применение лазерной технологии сварки стальных листов. Для проектирования и изготовления лазерных установок решено было обратиться в ЦКБ КМЗ (Центральное конструкторское бюро Камского машиностроительного завода) или КБ ОМЗ (Конструкторское бюро объединения машиностроительных заводов). Чтобы отдать предпочтение одной из этих организаций, необходимо определить, чему равняется коэффициент фактической результативности работы у каждой из них. Для этого анализируются данные бухгалтерской отчетности за последние 3 года. В табл. 1. и 2. приводятся основные показатели ЦКБ КМЗ и КБ ОМЗ, полученные из годовых балансов этих организаций.</p> <p>Таблица 1. Финансовые ресурсы организации (в тыс. руб.)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование организации</th> <th colspan="3">Объемы рискоинвестиций</th> <th colspan="2">Незавершенные (переходящие) работы</th> </tr> <tr> <th>1-й год</th> <th>2-й год</th> <th>3-й год</th> <th>Н 1</th> <th>Н2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ЦКБ КМЗ</td> <td>18300</td> <td>18404</td> <td>18506</td> <td>18206</td> <td>10102</td> </tr> <tr> <td>КБ ОМЗ</td> <td>15700</td> <td>15780</td> <td>15820</td> <td>11202</td> <td>9352</td> </tr> </tbody> </table> <p>Таблица 2. Объемы затрат по завершенным темам (в тыс. руб.)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование организации</th> <th colspan="6">Индексы завершенных тем</th> </tr> <tr> <th>Тема «А»</th> <th>Тема «Б»</th> <th>Тема «С»</th> <th>Тема «Д»</th> <th>Тема «К»</th> <th>Тема «Р»</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ЦКБ КМЗ</td> <td>7302</td> <td>11216</td> <td>15021</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>КБ ОМЗ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7430</td> <td>8020</td> <td>8140</td> </tr> </tbody> </table> <p>Формулы для расчета ситуаций:</p> $r = \frac{\sum R \times N1 + N2}{\sum Q}$ <p>где r – коэффициент результативности научно-технической фирмы,  <math>\sum R</math> – суммарные затраты по выполненным работам,  N1 и N2 – незавершенное производство на начало и конец планируемого периода,  <math>\sum Q</math> – суммарные рискоинвестиции за планируемый период.</p> <p>Задача 3.</p> <p>В процессе реализации проектов в ОАО «Сатурн» постоянно возникала проблема с модельным цехом. Организация работ здесь была традиционной, «как у всех».</p> <p>Модельщик все делал сам: изготавливал чертежи, готовил из досок клееный материал, делал стержневые ящики и, наконец, делал модели.</p> <p>В последнее время таких универсальных специалистов становилось все меньше и меньше. Заказ проектировщиков на модели выполнялся три-четыре месяца, что совершенно не устраивало руководство, так как дорог был каждый день. Обращение к внешним организациям позволило выполнить заказ за месяц, что также было очень долго и дорого. В последние годы связи с внешними организациями нарушились, и положение стало безвыходным.</p> <p>Встала задача радикально преобразовать модельный цех и довести срок выполнения</p>		Наименование организации	Объемы рискоинвестиций			Незавершенные (переходящие) работы		1-й год	2-й год	3-й год	Н 1	Н2	ЦКБ КМЗ	18300	18404	18506	18206	10102	КБ ОМЗ	15700	15780	15820	11202	9352	Наименование организации	Индексы завершенных тем						Тема «А»	Тема «Б»	Тема «С»	Тема «Д»	Тема «К»	Тема «Р»	ЦКБ КМЗ	7302	11216	15021				КБ ОМЗ				7430	8020	8140
	Наименование организации	Объемы рискоинвестиций			Незавершенные (переходящие) работы																																															
1-й год		2-й год	3-й год	Н 1	Н2																																															
ЦКБ КМЗ	18300	18404	18506	18206	10102																																															
КБ ОМЗ	15700	15780	15820	11202	9352																																															
Наименование организации	Индексы завершенных тем																																																			
	Тема «А»	Тема «Б»	Тема «С»	Тема «Д»	Тема «К»	Тема «Р»																																														
ЦКБ КМЗ	7302	11216	15021																																																	
КБ ОМЗ				7430	8020	8140																																														



заказов до 10-12 дней, сократив цикл в 10 раз.

Обсудить решение задачи реинжиниринга в «Сатурне».

Задача 4.

Опыт IBMcredit.

Этот филиал IBM занимается весьма доходным бизнесом: кредитованием клиентов, которым IBM продает компьютеры, программы и предоставляет услуги.

Проблема IBMcredit состояла в том, что при существующем технологическом цикле решение вопроса о кредитовании клиента занимало в среднем 6 дней (144 часа), а в сложных случаях — до двух недель. Чрезмерная длительность принятия решения приводила к потере клиента, так как он за это время находил другой источник финансирования. Кроме того, компания при существующем технологическом цикле не могла ответить на вопрос клиента, на каком шаге обработки находится его запрос и когда будет дан ответ?

Большая длительность была вызвана тем, что обработка запроса осуществлялась в пять шагов, выполняемых последовательно в пяти различных подразделениях компании.

Два старших менеджера компании решили сами пройти с несколькими запросами клиентов все пять шагов. Эксперимент показал, что собственно на обработку запроса затрачивается всего 90 минут, а остальное время расходуется на передачу запроса из одного подразделения в другое.

Обсудить шаги решения данной проблемы и возможное перепроектирование процесса обработки.

Задача 5.

Рассчитайте сумму добавочного капитала и величину гудвилла. Данные для расчета: собственные средства фирмы 25 млн. руб., стоимость основных фондов, учтенные в балансе 2,7 млн. руб. После переоценки их по рыночным ценам стоимость основных фондов составила 3.9 млн. руб. Фирма продана за 30 млн. руб.

Задача 6.

Рассчитайте цену фирмы и выберите наиболее доходную и перспективную на рынке фирму. Критерием выбора является наибольшая цена фирмы. Данные для расчета: фирма 1 имеет чистую прибыль в год 100 млн.руб. и балансовую стоимость активов 80 млн.руб.; фирма 2 имеет чистую прибыль в год 200 млн.руб. и балансовую стоимость активов 300 млн.руб. Размер ставки банковского процента - 20%.

Формулы для расчета ситуаций:

$$DK = OF1 - OF2,$$

где DK – добавочный капитал;

OF1- стоимость основных фондов после переоценки;

OF2 – стоимость основных фондов, учтенная в балансе.

$$Г = (ЦФ - OFс) - DK,$$

где Г – гудвилл;

ЦФ – цена фирмы;

OFс – собственные средства фирмы.

Задача 7.

На рынке существуют и заимствуют друг с другом различные по размеру и сферам деятельности предприятия. Стратегии каждого из них выявить отличительные признаки и строить свою стратегию, опираясь на эти признаки, позволяет им избегать прямого конкурентного столкновения и добиваться успеха. В таблице представлены 4 типа фирм: А — является крупным промышленным предприятием — лидером в своей отрасли; В — среднего размера фирма, производящая особую высококачественную продукцию для определенного круга потребителей; С — фирма пионер, действующая в университете; Д — малая фирма, обслуживающая локальные потребности рынка.

Таблица 1.

Признаки, профиль производства	Предприятие			
	А	В	С	Д
Специальные навыки предприятия				
Устойчивость фирмы				
Величина рыночного сегмента				

Гибкость приспособления к рынку и удовлетворение потребностей рынка				
Восприимчивость к инновациям				
Расходы на НИОКР				

1. Какие из перечисленных признаков формируют явные источники конкурентного преимущества указанных предприятий.

2. Какие дополнительные источники конкурентного преимущества для данных предприятий Вы могли бы привести в качестве примера?

3. Какие рекомендации для разработки инновационной стратегии Вы можете предложить исследуемым предприятиям?

#### Задача 8. «Двойные технологии»

Группа специалистов (6 человек) оборонной организации еще до объявления конверсионных программ решила использовать принцип двойных технологий и разработала для гражданской промышленности уникальное фильтровое устройство, заменяющее подобное импортное устройство стоимостью несколько десятков тысяч долларов. Причем разработанное устройство намного превосходило импортное по техническим характеристикам и обещало быть существенно дешевле и как более экономичное.

Многим химическим и промышленным предприятиям такое устройство было необходимо в десятках экземпляров, так что проблем с рынком не предвиделось.

Однако оборонное предприятие было совершенно не заинтересовано в продвижении продукта, поскольку само оказалось в чрезвычайно трудном положении из-за отсутствия заказов. Группа специалистов организовалось в самостоятельное малое предприятие (примерно 10 человек) и сразу стало искать стратегического партнера по продвижению товара.

Чтобы добыть средства на существование, организация занималась торговлей компьютерами с их предпродажной подготовкой, ремонтом электронных приборов и химических установок, консультациями в рамках прежней тематики. Широко практиковала привлечение трудовых ресурсов своего бывшего предприятия и настоящего арендодателя.

1. Группа занимается продуктовой и технологической инновацией. Представьте жизненный цикл изделия.

2. Представьте жизненный цикл товара.

3. Представьте жизненный цикл технологии и ее виды.

4. По матрице Ансоффа «старые /новые товары и технологии — старые/новые рынки». Опишите ситуацию (риски, ноу –хау) при новом товаре и новом рынке.

5. Группе предстоит заниматься инновационной стратегией. В чем особенности 16 инновационной стратегии?

#### Задача 9. «Поиск партнеров»

Миссией организационного малого бизнеса по существу является доработка, производство и продвижение на рынок нового продукта. Требуется начинать поиски стратегических партнеров. Потенциал организации известен. Известно, что необходимо для продвижения продукта. Кто может быть стратегическим партнером? Как готовиться к переговорам с возможными партнерами?

1. Перечислите ряд возможных претендентов на место стратегического партнера инновационного предприятия, используя классификацию фирм по типу конкурентного поведения (классификация А. Г. Раменского и Х. Фризвинкеля).

2. Дайте краткую характеристику фирме, применяющей виолентный тип конкурентного поведения?

3. Дайте краткую характеристику фирме, применяющей патиентный тип конкурентного поведения. В чем проявляется инновационный аспект такого поведения.

4. Дайте краткую характеристику фирм, применяющей эксплерентный тип конкурентно поведения. В чем проявляется инновационный аспект такого поведения?

5. Дайте краткую характеристику фирме, применяющей коммутантный тип конкурентного поведения. В чем проявляется инновационный аспект такого поведения?

#### Задача 10. «Атлас»

Возможность поиска стратегического партнера реализуется через обращение к фирмам — коммутантам. Фирма «Атлас» представляет собой небольшое предприятие.

Она занимается подражателем в выпуске ряда химических изделий типа фильтрующих устройств. Поэтому фирма «Атлас» может быть интересна для инновационной фирмы.

1. Каковы основные черты фирм — коммутантов и их разновидность?
2. Какова роль коммутантов в экономике и инновационном процессе?
3. Опишите инновационный путь развития коммутантов?
4. Каков план переговоров с этой фирмой (распределение ролей, распределение прибыли)?

Задача 11. «Фонд»

Один из созданных в стране инновационных фондов посылает своего сотрудника в технологически развитую страну с богатыми рыночными традициями для изучения инновационного рынка и участников инновационного процесса. Заданиями предусмотрено составление схем различных организационных форм участников инновационного процесса.

1. Какие уровни народного хозяйства будут представлены на схеме?
2. Какие типовые инновационные организации могут действовать на этих уровнях?
3. Какова роль этих организаций в инновационном процессе?

Задача 12.

Технологический парк осуществляет разработку инновационных проектов в области радиоэлектронной промышленности.

1. Требуется представить возможную производственную и организационную структуры.
2. Перечислите типичные носители ролевых функций в процессе нововведений.

Задача 13.

В головной совет региональной научно-технической программы «Химия и химическая технология» представлен проект реконструкции одного из производств ОАО «Химволокно». Основу проекта составляет разработка технологии с законченным производственным циклом, позволяющим получать из прежних побочных продуктов и отходов, товарную продукцию, пользующуюся спросом на рынке. Проект, выполняемый в кооперации с несколькими научными организациями и самым акционерным обществом предусматривает реализацию всех этапов жизненного цикла нововведения: от исследовательского до этапа массового производства продукции и ее реализации на рынке.

Группа проектного анализа располагает информацией из практического зарубежного опыта о сравнительных расходах на различных стадиях разработки нового продукта.

Таблица 1. Сравнительные расходы на новый продукт

Стадии разработок	Расходы
Концепция	Заработная плата исследовательского коллектива
Проверка осуществимости	10-кратные расходы по сравнению с разработанной концепцией
Разработка продукта	20-кратные расходы по сравнению с проверкой осуществимости
Опытное производство	20-кратные расходы по сравнению с расходами на разработку
Полная коммерциализация	Расходы, определенные масштабами производства

На основе анализа бизнес-плана (разделы: «Организационный план производства продукции» и «Финансовый план») необходимо:

1. Определить источник финансирования, доступные для привлечения по ходу реализации проекта.
2. Ознакомиться с условиями представления инвестиций и выявить ограничения, приоритеты и доступность.
3. Разработать схему финансирования инновационного проекта на всех этапах его жизненного цикла за счет различных источников.
4. Перечислить и подобрать комплекты документов, необходимые для привлечения инвесторов.

Задача 14.

В зависимости от требований поставщика и факторинговой компании разработать несколько вариантов факторинговых соглашений, используя сравнительную таблицу вариантов

факторингового обслуживания (таблица).

Рекомендуется привести конкретный практический пример, в частности использовать факторинговую операцию с целью снижения дебиторской задолженности предприятия.

Таблица 1. Сравнение вариантов факторингового обслуживания

Варианты факторингового обслуживания	учет продаж	Управление кредитом	Защита от самостоятельных доходов	Уведомление дебиторов	Фиксированный срок оплаты	Предварительная оплата
Полное обслуживание без права прогресса	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Полное обслуживание с правом прогресса	Да	Да	Нет	Да	Обычно нет	Да
Закрытый (агентский) факторинг	Да	Да	Иногда	Нет	Иногда	Иногда
Учет счетов-фактур	Нет	Нет	Возможно	Нет	Обычно нет	Да
Агентский (оптовый) факторинг	Нет	Да	Да	Нет	Обычно нет	Да
Экспортный факторинг	Да	Да	Иногда	Да	Возможно	Да
Импортный факторинг	Да	Да	Иногда	Да	Возможно	Возможно

Примечание: Выбор наиболее эффективного варианта внутреннего факторинга осуществить с использованием финансовых показателей.

Задача 15. «Повышаем конкурентоспособность продукции»

Одним из инновационных проектов, осуществляемых в рамках программы развития акционерной компании «Прогресс», предусматривается выпуск новых изделий. Стратегические инвесторы компании установили ограничение на доходность инвестиций не ниже 12% годовых (без учета инфляций), уровень инфляции предполагается на уровне 7%, премия за риск оценивается в 1%. Срок реализации проекта 18 месяцев.

Таблица 1. Прогноз результатов реализации изделий нового поколения (поквартально)

Квартал	I	II	III	IV	V	VI
Выпуск изделий, шт.	0	300	700	900	1000	1000

Для организации производства необходимо приобретение нового оборудования стоимостью 20 млн. руб., с отсрочкой платежа на 3 месяца под 20% годовых. В III квартал запланированы маркетинговые услуги консалтинговой компании в размере 21 млн. руб.

Амортизация оборудования начисляется по норме 20% годовых. Общецеховые расходы выпуска посудомоечных машин составляют 1,5 млн. руб. в месяц. Заработная плата с учетом начислений на ФОТ рассчитана исходя из 3 млн. руб. в месяц.

Рассчитать чистый дисконтированный доход, срок окупаемости инвестиций и внутреннюю норму доходности.

Задача 16.

Определите чистый дисконтированный доход от реализации инновационного проекта, если инвестор рассчитывает на 10% доходность при уровне инфляции 6% в год и премии за риск инвестора в 3%. Срок реализации проекта 18 месяцев.

Выручка (за вычетом переменных затрат), млн. руб.

Таблица 1.

Квартал	I	II	III	IV	V	VI
Выручка	0	0	10	20	90	100

Стоимость оборудования 75 млн. руб. (оборудование приобретается в кредит с погашением основного долга ежеквартальными платежами в течение 9 месяцев, кредитная ставка 16% годовых). Амортизация начисляется из расчета 25% годовых. Арендная плата 3 млн. руб. в месяц. Косвенные расходы 6 млн. руб. в месяц.

Задача 17.

Руководство «Сатурна» исходя из прогноза бедующих потребностей, приняло решение о разработке нового изделия с уникальными характеристиками, намного опережающими самую передовую технику отрасли. Исходные посылки для вероятного успеха есть: идея была выдвинута несколько лет назад конструктором фирмы, и к настоящему моменту его группа далеко продвинулась на этом пути, к тому же маркетологи сообщают, что рынок скоро будет готов принять это изделие. Это решение состояло в том, что пора придать официальный статус этой разработке и перейти к инновационному проекту.

Придерживаясь ситуации, изложите особенности организации инновационного проекта.

1. В чем смысл перехода к проектному подходу от функционального?
2. Какова проблема лидерства в инновационном проекте и в чем разница между лидерами и менеджерами?
3. Почему необходима концепция лидера и в чем она заключается?
4. Какую роль играет команда лидера и каков подход к распределению полномочий в команде?
5. Предложите, какие организационно-структурные нововведения могут быть осуществлены в «Сатурне» в связи с инновационным проектом.
6. Какова роль и содержание инновационного маркетинга в инновационном проектировании.

Задача 18.

Стоимость оборудования 225 млн. руб. (оборудование приобретается в кредит с рассрочкой платежей на 9 месяцев, кредитная ставка 16% годовых). Амортизация А 33 начисляется из расчета 25% в год. Арендная плата 9 млн. руб. в месяц. Косвенные расходы 36 млн. руб. в месяц. Выручка от реализации продукции (за вычетом переменных затрат) представлена в таблице 1.

Таблица 1. Выручка (за вычетом переменных затрат)

Квартал	I	II	III	IV	V	VI
Выручка, млн. руб.	0	0	30	180	270	300

Рассчитайте индекс доходности инновационного проекта при дисконте 17%. Срок реализации проекта 18 месяцев.

2. Определите устойчивость /чувствительность инновационного проекта к изменению объема реализации.

Задача 19.

Таблица 1. Выручка (за вычетом переменных затрат)

Квартал	I	II	III	IV	V	VI
Выручка, млн. руб.	0	0	5	30	45	50100

Найдите внутреннюю норму доходности инновационного проекта при дисконте 17%. Срок реализации проекта 18 месяцев.

Задача 20.

Сделать оценку портфелей инновационных проектов А и Б по показателям средней рентабельности при следующих данных таблицы :

Таблица 1. Основные данные по портфелям А и Б

Инновационный проект	Портфель А		Рентабельность, Ra= Па/За
	1	2	
Затраты, За, руб.	22 000	18 000	
Прибыль, Па, руб.	41 800	32 400	
	1,9	1,8	
	Портфель Б		Рентабельность, Ra= Пб/Зб
	4	5	
Затраты, Зб, руб.	34 000	30 000	
Прибыль, Пб, руб.	59 500	57 000	
	1,75	1,9	

Задача 21: Общая экономическая эффективность инноваций

Цель: овладение методикой оценки эффективности обновления продукции с помощью системы показателей

КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для оценки общей экономической эффективности инноваций может использоваться система следующих показателей:

- интегральный эффект;
- индекс рентабельности;
- норма рентабельности;
- период окупаемости.

Интегральный эффект Эинт представляет собой величину разностей результатов и инновационных затрат за расчетный период, приведенный к одному, обычно начальному году, то есть с учетом дисконтирования результатов и затрат:

$$Э_{инт} = (P_t - Z_t) \cdot \alpha^t$$

Где  $T_p$  – расчетный год;

$P_t$  - результат в  $T$ -й год;

$Z_T$  – инновационные затраты в  $T$ -й год;

$\alpha$   $T$  - коэффициент дисконтирования (дисконтный множитель).

Интегральным эффектом называют также чистый дисконтированный доход, чистую приведенную или чистую современную стоимость, чистый приведенный эффект.

В качестве показателя рентабельности можно использовать индекс рентабельности. Он имеет и другие названия: индекс доходности, индекс прибыльности.

Индекс рентабельности представляет собой отношение приведенных доходов к приведенным на эту же дату инновационным расходам. Расчет индекса рентабельности  $JR$  ведется по формуле

$$JR = \frac{\sum_{j=0}^{T_p} D_j \alpha^j}{\sum_{t=0}^{T_p} K_t \alpha^t}$$

Где  $D_j$  – Доход в периоде  $J$ ;

$K_T$  - размер инвестиций в инновации в периоде  $T$ .

В числителе этого выражения – величина доходов, приведенных к моменту начала реализации инноваций, а в знаменателе – величина инвестиций в инновации, дисконтированных к моменту начала процесса инвестирования.

Норма рентабельности  $E_p$  Представляет собой ту норму дисконта, при которой величина дисконтированных доходов за определенное число лет становится равной инновационным вложениям. В этом случае доходы и затраты инновационного проекта определяются путем приведения к расчетному моменту:

$$D = \sum_{t=0}^T \frac{D_t}{(1 + E_p)^t}$$

Данный показатель иначе характеризует уровень доходности конкретного инновационного решения, выражаемый дисконтной ставкой, по которой будущая стоимость денежного потока от инноваций приводится к настоящей стоимости инвестиционных средств.

Показатель нормы рентабельности имеет другие названия: внутренняя норма доходности, внутренняя норма прибыли, норма возврата инвестиций.

Период окупаемости  $T_0$  Является одним из наиболее распространенных показателей оценки эффективности инвестиций. Он также базируется не на прибыли, а на денежном потоке с приведением инвестируемых средств в инновации и суммы денежного потока к настоящей стоимости.

Инвестирование в условиях рынка сопряжено со значительным риском. И этот риск тем больше, чем длиннее срок окупаемости вложений.

Формула для расчета периода окупаемости:

$$T_0 = K / D,$$

Где  $K$  – первоначальные инвестиции в инновации;

$D$  - ежегодные денежные доходы.

Задание 1.

В производство внедряется новый агрегат по упаковке тары. Определить экономический эффект от использования данного агрегата с учетом фактора времени, а также величину удельных затрат на основе данных, приведенных в таблице .

Таблица 1. Исходные данные для расчета

Показатели	Годы расчетного периода					
	1	2	3	4	5	6
Результаты, Р, руб.	14260	15812	16662	18750	26250	28750
Затраты, З, руб.	996	4233	10213	18140	18396	20148
Коэффициент дисконтирования при ставке дохода 10%	0,9091	0,8264	0,7513	0,6830	0,6209	0,58645

Задание 2.  
Имеются следующие данные о производстве материалов со звукопоглощающим покрытием. Определить общий экономический эффект от производства и реализации продукции.  
Таблица 1. Исходные данные для расчета экономического эффекта

Показатели	Единица измерения	Величина показателя
Объем реализации	Тыс. руб.	300
Выручка от реализации, РТ	Млн. руб.	22588
Издержки производства (себестоимость продукции), ЗТ	Млн. руб.	8444

### 5.7. Примерные варианты контрольных работ

Код компетенций	ОПК-1, ПК-6, ПК-8
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;</li> <li>- элементы общей теории систем;</li> <li>- сущность подходов к осуществлению инновационной деятельности;</li> <li>- процесс создания инновационного проекта изделия, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;</li> <li>- методы прогнозирования инноваций;</li> <li>- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;</li> <li>- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструментарий инновационного менеджмента;</li> <li>- разбираться в особенностях инновационного процесса на его различных стадиях и в целом;</li> <li>- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;</li> <li>- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;</li> <li>- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и моделями разработки, планирования и реализации инновационных проектов.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы для контрольной работы	<p style="text-align: center;"><b>Вариант 1</b></p> <p>1. Законодательная база развития научной, научно-технической и инновационной деятельности в России.</p>

2. Формы финансирования инновационной деятельности.

3. Определение и экономическая сущность инноваций

**Вариант 2**

1. Инновации как объект менеджмента. Виды инноваций.

2. Инновационные стратегии фирмы.

3. Каналы и механизмы финансирования разработки инноваций

**Вариант 3**

1. Сущность, задачи и функции инновационного менеджмента.

2. Технопарковые образования: Сущность, функции и виды.

3. Показатели, используемые при оценке экономической эффективности инновационно-инвестиционных проектов

**Вариант 4**

1. Инновационный процесс: Сущность и этапы реализации.

2. Организация внедрения и трансфера инноваций.

3. Организационные формы соединения науки и производства

**Вариант 5**

1. Инновационная деятельность: Сущность и виды.

2. Инновационное предпринимательство.

3. Сущность трансфера технологий

**Вариант 6**

1. Методы государственной поддержки инновационной деятельности.

2. Методы оценки экономической эффективности инновационных проектов.

3. Определение и назначение технологического парка, технополиса, научно-производственного комплекса

**Вариант 7**

1. Виды и классификация инновационных предприятий.

2. Управление инновационными проектами.

3. Основные этапы разработки и реализации инновационного проекта

**Вариант 8**

1. Экспертиза инновационных проектов.

2. Государственная инновационная политика.

3. Основоположники теории инновационного менеджмента и содержание их концепций

**Вариант 9**

1. Роль науки в развитии инновационной деятельности.

2. Организационные формы инновационных предприятий.

3. Процесс коммерциализации инноваций

**Вариант 10**

1. Правовое регулирование инновационной деятельности.

2. Венчурные инновационные организации.

3. Показатели, используемые при оценке экономической эффективности инновационно-инвестиционных проектов



## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **6.1. Устный опрос**

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

**Опрос** – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

**Собеседование** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Коллоквиум** (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

### **6.2. Экзамен, зачёт**

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки.

**Зачеты** служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

**Экзамен** по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **6.3. Письменная проверка**

**Письменный ответ** приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы.

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

- экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

**Диктант** – это перечень вопросов, на которые необходимо дать краткие ответы. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть однозначно понимаемыми, просто и

четко сформулированными.

**Обязательные контрольные работы** проводятся, как правило, после завершения изучения темы или раздела (модуля).

Принципы составления контрольных работ:

- задания разные по сложности и трудности;
- задания могут включать в себя вопросы повышенного уровня, необязательные для выполнения, но за их решение студенты могут получить дополнительную оценку, а преподаватель – возможность выявить знания и умения, не входящие в обязательные требования программы;
- в состав контрольной работы входят не только расчетные задачи, но и качественные, требующие, например, графического описания процессов или анализа явлений в конкретной ситуации.

Во время проверки и оценки контрольных письменных работ проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке контрольных работ преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, культуру в предметной области.

**Эссе** – одна из форм письменных работ. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объем эссе – 10 тысяч знаков).

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему, и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Конспект доклада (реферата), лекции, прочитанного при подготовке к семинару. Должен отражать основные идеи заслушанного сообщения, Оценивается умение «свертывания информации» с использованием обозначений, схем, символов.

**Реферат** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении

значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Задания письменного опроса (тестовые задания).** Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором.

При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.

#### 6.4. Этапы формирования компетенций, знаний, умений и навыков

Код компетенции (или её части), / знания, умения, навыки	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
<p><b>ОПК-1</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи дисциплины;</li> <li>- основные понятия и предмет изучения инноватики, этапы развития инновационного менеджмента, инновационные теории;</li> <li>- основные законы, принципы и положения системы инновационного менеджмента;</li> <li>- основные направления государственной инновационной политики РФ;</li> <li>- правовую базу, регламентирующую инновационную деятельность в РФ</li> <li>- нормативно-правовые акты, регламентирующие лицензионную деятельность при коммерциализации нововведений и защите прав участников нововведений.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять причины и особенности возникновения инноваций;</li> <li>- анализировать основы государственной инновационной политики РФ;</li> <li>- анализировать нормативно – правовые акты, регламентирующие инновационную деятельность в РФ;</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>	Тема 1. Предмет и содержание дисциплины. Инноватика как область знаний. Теории инновационного развития. Технологические уклады в экономике	текущий	Опрос
	Тема 5. Государственная инновационная политика	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 9. Патентная защита прав участников процесса нововведений. Лицензионная деятельность при коммерциализации нововведений	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат
<p><b>ПК-6</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и принципы управления инновационными проектами;</li> <li>- процесс создания инновационного проекта, способы его финансирования и оценки эффективности от внедрения;</li> <li>- методы прогнозирования инноваций.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструментарий инновационного менеджмента;</li> <li>- разбираться в особенностях инновационного</li> </ul>	Тема 2. Понятие, основные свойства и классификация инноваций	Текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 3. Структура инновационного процесса. Субъекты и инфраструктура инновационной деятельности. Организационные формы инновационной деятельности	Текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат
	Тема 4. Мотивы инновационной деятельности в организациях. Экономические интересы в	Текущий	Опрос, задания письменного опроса

<p>процесса на его различных стадиях и в целом;</p> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и моделями разработки, планирования, внедрения и реализации технологических и продуктовых инноваций или программ организационных изменений инновационных проектов.</li> </ul>	инновационной деятельности		Реферат
	Тема 6. Управление осуществлением инновационного процесса. Поиск инновационных идей. Инновационные игры	Текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 7. Организация разработки новации. Инновационный потенциал организации. Инновационные стратегии фирм. Маркетинг инноваций	Текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат
	Тема 8. Инновационные программы и проекты. Экспертиза инновационных проектов. Финансово-экономические аспекты инновационной деятельности	текущий	Опрос, задания письменного опроса
<p><b>ПК-8</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инновационные стратегии и риски при их осуществлении;</li> <li>- характер связей инвестиционного и инновационного процессов;</li> <li>- финансово-экономические аспекты инновационной деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозировать стратегию инновационного проекта, эффективность новаций, уровень коммерческого риска;</li> <li>- изучать и оценивать факторы, влияющие на инновационный процесс с точки зрения конкурентоспособности организации;</li> <li>- прогнозировать, аналитически оценивать и принимать решения в условиях неопределенности протекания инновационного процесса.</li> </ul> <p><b>владеть (иметь навыки):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами инновационного менеджмента;</li> <li>- методами управления рисками, при осуществлении инновационного процесса;</li> <li>методами оценки экономической эффективности инновации;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</li> </ul>	Тема 7. Организация разработки новации. Инновационный потенциал организации. Инновационные стратегии фирм. Маркетинг инноваций	текущий	Опрос, задания письменного опроса, реферат
	Тема 8. Инновационные программы и проекты. Экспертиза инновационных проектов. Финансово-экономические аспекты инновационной деятельности	текущий	Опрос, задания письменного опроса
<b>ОПК- 1, ПК- 6, ПК- 8.</b>	Темы 1-9	Промежуточный	Тестирование, вопросы к зачету

### 6.5. Процедура оценивания знаний, умений навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, знания, умения, навыки (результат обучения)	Оценивание			
	«2» неудовлетворительно, незачтено	«3» удовлетворительно, зачтено	«4» хорошо, зачтено	«5» отлично, зачтено
<b>ОПК-1</b> <b>знать:</b>	<i>не достаточно знать:</i>	<i>достаточно знать:</i>	<i>полно знать:</i> - цели и задачи	<i>углубленно знать:</i> - цели и задачи







ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по научной работе  
и дополнительному  
профессиональному образованию  
\_\_\_\_\_ И.Н. Баева  
09 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**Информационные технологии в менеджменте**  
Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Менеджмент»

г. Ессентуки  
2024г.



ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры

«08» февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

«09» февраля 2024 г., протокол № 3

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1 Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины:** является изучение обучающимися основ организации современных информационных технологий и их применение в экономической и управленческой деятельности предприятий, рассмотрение основных принципов построения, внедрения и ведения специализированных информационных систем, создание у обучающихся целостного представления о процессах формирования информационного общества.

**Задачи учебной дисциплины:** изучение основных теоретических вопросов и рассмотрение существующего российского и зарубежного практического опыта по созданию, функционированию и развитию информационных систем и технологий, используемых в менеджменте.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ДПП

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу:

- **организационно-управленческая;**

- **информационно-аналитическая деятельность.**

Выпускник, освоивший программу, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи:**

- организационно-управленческая;

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### **1.3.2. Требования к уровню усвоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

**общекультурные компетенции (ОК):**

– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК - 6).

**общепрофессиональных компетенций:**

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

### **1.3.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

Знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.

Уметь:

- применять информационные технологии для решения управленческих задач.

Владеть:

- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.

#### 1.4. Формы образовательной деятельности и объем работ по учебной дисциплине (модулю)

Формы образовательной деятельности	Всего часов в соответствии с учебным планом
<b>Контактная работа при проведении учебных занятий</b>	<b>38</b>
<b>Занятия лекционного типа:</b>	
Лекции (Л)	20
<b>Занятия семинарского типа:</b>	
Лабораторные работы (ЛР)	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО):</b>	<b>38</b>
Подготовка к лабораторным занятиям	12
Подготовка творческой работы (реферата, эссе)	12
Зачет	<b>14</b>
<b>Объем работ (трудоемкость) часы</b>	<b>76</b>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание раздела (модуля) дисциплины

#### Раздел 1. Информация. Информационные технологии и процессы

Введение. Информационные технологии и информационные системы. Понятие информационной системы и информационной технологии. Определение информационной технологии. Этапы развития информационных технологий. Новая информационная технология. Взаимосвязь организаций и информационных систем. Отделение работы места расположения. Увеличение гибкости организаций. Тенденции развития. Использование информационных технологий в управлении организацией. Роль информационных технологий в управлении организацией.

Понятие и составляющие компоненты управленческих информационных систем.. Концепции развития и проектирования информационных систем. Этапы развития информационных систем. Классификация информационных систем. Классификация информационных систем по признаку структурированности задач. Понятие структурированности задач. Классификация информационных систем по функциональному признаку и уровням управления. Что означает функциональный признак. Типы информационных систем. Информационные системы для менеджеров среднего звена. Информационные системы в фирме. Прочие классификации информационных систем. Корпоративные информационные системы. Понятие КИС. История возникновения. Современные концепции КИС. Перспективы развития

#### Раздел 2. Информационные технологии в управлении предприятием

Создание, внедрение и сопровождение информационных систем на производстве. Жизненный цикл развития ИС. Системный подход к планированию ИС. Структурный подход к проектированию ИС. Объектно-ориентированный подход к проектированию ИС. Внедрение информационных систем. Сопровождение ИС на производстве. Качество и эффективность информационных систем. Принципы эффективного использования ИТ. Пути повышения эффективности информационных технологий. Оценка качества ИТ. Критерии эффективности, используемые в ИМ. Подход к оценке эффективности проектов внедрения информационных систем на предприятии. Количественная оценка вариантов проектов внедрения ИС. Ранжирование вариантов проектов внедрения ИС.

Типы обеспечивающих подсистем. Информационное обеспечение. Техническое обеспечение. Математическое и программное обеспечение информационных систем. Организационное обеспечение. Правовое обеспечение

Системы поддержки принятия решений. Основные компоненты. Система управления интерфейсом. Аналитические методы и инструменты поддержки принятия управленческих

решений.

Экспертные системы. Компоненты и характеристики. Характеристика и назначение. Составные части экспертной системы. Развитие экспертных систем. Стоимость экспертных систем. Сферы применения экспертных систем в менеджменте.

ЭОС как компонент интенсивного обучения специалистов. Понятие-экспертно-обучающей системы. Классификация компьютерных обучающих систем. ЭОС как компонент интенсивного обучения специалистов. Использование экспертно-обучающих систем в повышении квалификационного уровня сотрудников. Дистанционное обучение как одна из наиболее эффективных составляющих системы интенсивного обучения.

### Раздел 3. Информационные системы и технологии в маркетинге предприятия

Информационно-справочные системы. Бизнес и Интернет. Информационно-справочные системы. Бизнес и Интернет. Основные принципы использования Интернет организацией с целью своей деятельности. Правовая информационная система ЛИГА ЗАКОН. Основы электронной коммерции. Использование электронной коммерции в практической деятельности предприятия. Электронные платежи.

Программы инвестиционного анализа. Project Expert, Альт-Инвест, Инвестор, COMFAR. Программы финансового анализа (Аналитик, Audit Expert, Альт-Финансы). Программы бизнес-планирования (COBRA). Применение на промышленных предприятиях: General Motors, Rolls Royce, Boeing и другие. MS PROJECT. Применение на промышленных предприятиях: Boeing, British Aerospace, General Motors, British Petroleum, Лукойл, Славнефть, SPIDER PROJECT). Разработчик: Технологии управления "Спайдер" / Россия. Программы семейства Project Expert: CASE-технологии и их использование. CASE-технологии и их использование. Тенденции развития современных информационных технологий. CASE-средства. Общая характеристика и классификация.

## 2.2 Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа обучающихся	Всего часов
		Лекции	Пр. зан		
1.	Информация. Информационные технологии и процессы.	4	4	8	16
2.	Информационные технологии в управлении предприятием	8	6	8	22
3	Информационные системы и технологии в маркетинге предприятия	4	4	12	20
4	Лабораторный практикум	4	4	10	18
<b>Эзачет</b>					
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>76</b>

### 2.2.1 Лекции

№ Раздела	№ Темы	Объем часов	Тема лекции
<b>Раздел 1. Информация. Информационные технологии и процессы.</b>			
Раздел 1	1		<i>Лекция 1. Современное состояние и тенденции развития информационных технологий</i>

			<p>Введение. Информационные технологии и информационные системы. Понятие информационной системы и информационной технологии. Определение информационной технологии. Этапы развития информационных технологий. Новая информационная технология. Взаимосвязь организаций и информационных систем. Отделение работы места расположения. Увеличение гибкости организаций. Тенденции развития. Использование информационных технологий в управлении организацией. Роль информационных технологий в управлении организацией</p>
	2.		<p><b>Лекция 2. Эволюция информационных систем</b></p> <p>Понятие и составляющие компоненты управленческих информационных систем.. Концепции развития и проектирования информационных систем. Этапы развития информационных систем. Классификация информационных систем. Классификация информационных систем по признаку структурированности задач. Понятие структурированности задач. Классификация информационных систем по функциональному признаку и уровням управления. Что означает функциональный признак. Типы информационных систем. Информационные системы для менеджеров среднего звена. Информационные системы в фирме. Прочие классификации информационных систем. Корпоративные информационные системы. Понятие КИС. История возникновения. Современные концепции КИС. Перспективы развития</p>
<b>Раздел 2. Информационные технологии в управлении предприятием</b>			
<b>Раздел 2</b>	3		<p><b>Лекция 3. Создание информационных систем, качество и эффективность</b></p> <p>Создание, внедрение и сопровождение информационных систем на производстве. Жизненный цикл развития ИС. Системный подход к планированию ИС. Структурный подход к проектированию ИС. Объектно-ориентированный подход к проектированию ИС. Внедрение информационных систем. Сопровождение ИС на производстве. Качество и эффективность информационных систем. Принципы эффективного использования ИТ. Пути повышения эффективности информационных технологий. Оценка качества ИТ. Критерии эффективности, используемые в ИМ. Подход к оценке эффективности проектов внедрения информационных систем на предприятии. Количественная оценка вариантов проектов внедрения ИС. Ранжирование вариантов проектов внедрения ИС.</p>
	4		<p><b>Лекция 4. Математическое, программное и информационное обеспечение новых информационных технологий (НИТ)</b></p> <p>Типы обеспечивающих подсистем. Информационное обеспечение. Техническое обеспечение. Математическое и программное обеспечение информационных систем. Организационное обеспечение. Правовое обеспечение</p>
	5		<p><b>Лекция 5. Системы поддержки принятия решений</b></p> <p>Системы поддержки принятия решений. Основные</p>

			компоненты. Система управления интерфейсом. Аналитические методы и инструменты поддержки принятия управленческих решений.
Раздел 2	6		<b>Лекция 6. Экспертные системы и их характеристики.</b> Экспертные системы. Компоненты и характеристики. Характеристика и назначение. Составные части экспертной системы. Развитие экспертных систем. Стоимость экспертных систем. Сферы применения экспертных систем в менеджменте.
	7		<b>Лекция 7. Экспертно-обучающие системы.</b> ЭОС как компонент интенсивного обучения специалистов. Понятие-экспертно-обучающей системы. Классификация компьютерных обучающих систем. ЭОС как компонент интенсивного обучения специалистов. Использование экспертно-обучающих систем в повышении квалификационного уровня сотрудников. Дистанционное обучение как одна из наиболее эффективных составляющих системы интенсивного обучения.
<b>Раздел 3. Информационные системы и технологии в маркетинге предприятия</b>			
Раздел 3	8		<b>Лекция 8. Информационно-справочные системы в менеджменте</b> Информационно-справочные системы. Бизнес и Интернет. Информационно-справочные системы. Бизнес и Интернет. Основные принципы использования Интернет организацией с целью своей деятельности. Правовая информационная система ЛИГА:ЗАКОН. Основы электронной коммерции. Использование электронной коммерции в практической деятельности предприятия. Электронные платежи
	9		<b>Лекция 9. Информационные технологии формирования бизнес-планов</b> Программы инвестиционного анализа. Project Expert, Альт-Инвест, Инвестор, COMFAR. Программы финансового анализа (Аналитик, Audit Expert, Альт-Финансы). Программы бизнес-планирования (COBRA). Применение на промышленных предприятиях: General Motors, Rolls Royce, Boeing и другие. MS PROJECT. Применение на промышленных предприятиях: Boeing, British Aerospace, General Motors, British Petroleum, Лукойл, Славнефть., SPIDER PROJECT). Разработчик: Технологии управления "Спайдер" / Россия. Программы семейства Project Expert: CASE-технологии и их использование. CASE-технологии и их использование. Тенденции развития современных информационных технологий. CASE-средства. Общая характеристика и классификация.
<b>Всего:</b>		<b>20</b>	

### 2.2.2. Практические занятия

п/№ Раздела	Объем часов	Тема лабораторного занятия
<b>Раздел 4. Лабораторный практикум</b>		

	<p><b>Лабораторная работа № 1 MS Word</b> <b>Форматирование текста</b></p> <p><i>Цель занятия:</i> Изучение информационной технологии создания колонок, использования буквицы при форматировании текста, форматирования регистров в текстовом редакторе MS Word и подготовка документа к печати</p>
	<p><b>Лабораторная работа № 2 MS PowerPoint</b></p> <p>Подготовка мультимедийных презентаций Microsoft PowerPoint</p> <p><i>Цель занятия:</i> Создание мультимедийных презентаций Microsoft PowerPoint на базе шаблона и с использованием собственных графических изображений.</p>
	<p><b>Лабораторная работа № 3 MS Access</b></p> <p>Лабораторная работа: Разработка базы данных «Складской учет». Разработка таблиц и форм средствами СУБД MS Access.</p> <p><i>Цель работы:</i> Освоение принципов разработки таблиц и форм средствами СУБД MS Access.</p>
	<p><b>Лабораторная работа № 4 MS Access</b> <i>«Системы управления базой данных»</i></p> <p>Лабораторная работа: Разработка базы данных «Складской учет». Разработка запросов и отчетов средствами СУБД MS Access.</p> <p><i>Цель работы:</i> Освоение принципов разработки запросов и отчетов средствами СУБД MS Access.</p>
	<p><b>Лабораторная работа № 5 MS Access</b> <i>«Системы управления базой данных»</i></p> <p>Лабораторная работа «Разработка базы данных «Прокат дисков»</p> <p><i>Цель работы:</i> Демонстрация практических навыков работы, полученных в ходе изучения пакета MS Access.</p>
	<p><b>Лабораторная работа № 6 MS Excel</b></p> <p>Лабораторная работа «Применение программного пакета Excel для автоматизации расчетов»</p> <p><i>Цель работы:</i> Освоение приемов работы в табличном процессоре, принципов создания электронной таблицы в MS Excel и проведение расчетов.</p>
	<p><b>Лабораторная работа № 7 MS Excel</b></p> <p>Лабораторная работа «Экономические расчеты в Excel: Определение параметров уравнения регрессии зависимости суммы активов и кредитных вложений банков»</p> <p><i>Цель работы:</i> Освоение приемов работы в табличном процессоре, научиться использовать MS Excel для решения уравнения регрессии.</p>
	<p><b>Лабораторная работа № 8 MS Excel</b></p> <p>Лабораторная работа «Оптимизационные расчеты в MS Excel. Использование механизма «Поиск решения».</p> <p><i>Цель работы:</i> Освоение приемов работы в табличном процессоре, научиться использовать MS Excel для решения оптимизационных задач.</p>
	<p><b>Лабораторная работа № 9 MS Excel</b></p> <p>Лабораторная работа «Сводная таблица»</p> <p><i>Цель работы:</i> Создан список заказов для практического применения и его данные подлежат анализу. Поможет нам выполнить анализ Мастер сводных таблиц.</p> <p>Сводные таблицы создаются на основе списка или базы данных.</p>
	<p><b>Лабораторная работа № 10 MS Excel</b></p> <p>Лабораторная работа «Сводная таблица»</p> <p><i>Цель работы:</i> Создан список заказов для практического применения и его данные подлежат анализу. Поможет нам выполнить анализ Мастер сводных таблиц.</p>



		Сводные таблицы создаются на основе списка или базы данных.
<b>Раздел 4. Лабораторный практикум</b>		<b>Лабораторная работа № 11 Project Expert</b> Лабораторная работа «Построение модели компании» Цель работы: В соответствии с выполненным проектом индивидуального задания и составленным Бизнес-планом средствами Project Expert описать вид деятельности предприятия, финансовую модель компании и ее экономическое окружение.
		<b>Лабораторная работа № 12. Project Expert</b> Лабораторная работа «Построение производственного плана проекта» Цель работы: Сформировать календарный график первоначальных капитальных вложений и подготовительных работ по автоматизации предприятия и ввода АСОЭИ в промышленную эксплуатацию.
		<b>Лабораторная работа № 13. Project Expert</b> Лабораторная работа «Анализ производственного плана» Цель работы: Проанализировать инвестиционный проект с точки зрения получения преимуществ в производственно-хозяйственной деятельности, оценить их изменение на графике
		<b>Лабораторная работа № 14. Project Expert</b> Лабораторная работа «Анализ результатов финансовой деятельности предприятия» Цель работы: Используя раздел «Финансирование» в соответствии с индивидуальным заданием подготовить план финансовой деятельности предприятия.
		<b>Лабораторная работа № 15. Project Expert</b> Лабораторная работа «Анализ финансовой эффективности проекта» Цель работы: Изучить динамику финансовых коэффициентов, рассмотреть показатели эффективности инвестиций, оценить эффективность работы подразделения компании и определить доходность проекта для его участников.
		<b>Лабораторная работа № 16.</b> Лабораторная работа «Основы создания Web-документов» Цель работы: Изучить основные принципы создания Web-документов
<b>Всего</b>	<b>18</b>	

#### 2.4 Примерный перечень вопросов к зачет

1. Информация как основной ресурс развития современного общества.
2. Понятие и определение информационной технологии.
3. Инструментарий информационной технологии.
4. Соотношение информационной технологии и информационной системы.
5. Методология использования информационной технологии.
6. Виды современных программных продуктов для проведения экономического и статистического анализа.
7. Выбор вариантов внедрения программных продуктов в фирме.
8. Информационная технология обработки данных.
9. Информационная технология управления.
10. Информационная технология автоматизации офиса.
11. Информационная технология поддержки принятия решений.
12. Информационная технология экспертных систем.
13. Определение эффективности инвестиций, сроков окупаемости.
14. Предсказание и прогноз экономических показателей предприятия.
15. Методы анализа финансово-экономического состояния предприятия.

16. Решение задач прогнозирования и оптимизации с помощью электронных таблиц.
17. Оптимальные и критические значения показателей, оценка состояния предприятия по результатам анализа.
18. Программные средства MS Project и Project Expert.
19. Классификация задач финансового анализа и применяемых при их решении методов.
20. Критерии принятия решения по результатам расчета.
21. Выполнение расчетов по финансовому тестированию и анализу устойчивости.
22. Создание проектов с помощью программы MS Project. Проект нового предприятия. Проект нового продукта (изделия).
23. Проект реструктуризации предприятия.
24. Локальные и распределенные базы данных.
25. Реляционные базы данных.
26. Ввод и корректировка информации в базу данных.
27. Создание проектов с помощью программы MS Project по реинжинирингу бизнес-процессов.
28. Справочно-правовые системы семейства «Консультант-Плюс».
29. Система поддержки принятия решений «Консультант плюс-Финансист».
30. Виды поиска документов.
31. OLAP-технологии, как инструмент создания отчетности.
32. Автоматизация бюджетирования.
33. Автоматизация в управлении дебиторской и кредиторской задолженностью.
34. Автоматизация в управлении инвестиционными проектами в условиях кризиса.
35. Автоматизация контроллинга
36. Автоматизация основных средств и нематериальных активов
37. Автоматизация работы с ценными бумагами на неплатежеспособном предприятии.
38. Автоматизация стратегического менеджмента на несостоятельном предприятии.
39. Автоматизация управления персоналом в условиях кризиса предприятия.
40. В чем состоит технология постановки задачи для последующего проектирования ИТ и ИС управления организацией?
41. В чем состоят особенности информационной технологии в организациях различного типа?
42. Дайте определения автоматизированной информационной системы и технологии и определите основные задачи управления, решаемые на их основе.
43. Для решения каких типов задач организуется автоматизированная информационная технология?
44. Задачи управления персоналом и их решение с помощью информационных технологий.
45. Интеллектуальные технологии и их применение в информационных системах управления предприятием.
46. Инф. системы в управлении персоналом.
47. Информационная модель комплексного учета операций на предприятии.
48. Информационные системы в управлении предприятием
49. Информационные системы для проведения финансового анализа и статист. Отч.
50. Информационные технологии в методах оценки бизнеса
51. Информационные технологии в управлении Internet-проектами.
52. Информационный менеджмент.
53. Исследование информационных потоков на предприятии.
54. Исследование рыночных возможностей предприятия с позиции антикризисного маркетинга
55. Каков смысл основных этапов формирования управленческих решений и СППР?
56. Какова цель внедрения автоматизированных информационных систем и информационных технологий в организациях различного типа?
57. Каковы место и значение ИТ в ИС?
58. Классифицируйте автоматизированные информационные системы и информационные технологии в организациях различного типа.

59. Компьютерные системы поддержки принятия решений по финансово-экономической деятельности предприятия.
60. На основе каких основных процессов обработки в крупных фирмах формируется информационная среда корпоративной системы?
61. Назовите основные требования к информационному обеспечению; раскройте его структуру.
62. Обоснуйте необходимость участия пользователя в создании проектной документации в процессе создания ИС и ИТ.
63. Обоснуйте роль ИТ в реинжиниринге и контроллинге бизнес-процессов.
64. От чего зависит эффективность принятия управленческих решений в условиях функционирования ИТ?
65. Охарактеризуйте наиболее часто применяемые методы и варианты создания информационных систем и информационных технологий в управлении.
66. Охарактеризуйте роль каждой из обеспечивающих подсистем ИТ.
67. Охарактеризуйте систему показателей менеджмента для каждого уровня управления.
68. Охарактеризуйте СППР как объект проектирования ИС управления организацией.
69. Перечислите основные автоматизированные инструментальные средства, используемые на разных уровнях управления предприятием или организацией.
70. Понятие и сущность антикризисного управления.
71. Преимущества и недостатки Internet, как среды передачи финансовой информации.
72. Приведите известную Вам классификацию управленческой информации.
73. Приведите определение корпоративной вычислительной сети. В чем заключаются основные достоинства организации корпоративной сети на предприятиях различного типа?
74. Проблема информационного обеспечения и проблема оценки маркетинговой политики предприятий.
75. Программа «ProjectExpert» для финансового анализа деятельности предприятия.
76. Раскройте взаимосвязь в создании ИС и инжиниринга процесса управления
77. Рассмотрите важнейшие методические и организационно-технологические принципы создания ИТ и ИС организации.
78. Роль ERP-Технологий в управлении предприятием.
79. Роль и место АРМ-управления в автоматизировании инф. технологий
80. Роль информационных технологий в планировании деятельности предприятия.
81. Роль ИТ при финансовом оздоровлении предприятия.
82. Роль программного обеспечения для правового обеспечения И.С.
83. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении.
84. Создание базы данных по документам, формируемым конкурсным управляющим
85. Тенденции развития информационных технологий в антикризисном управлении
86. Формирование и использование информационных ресурсов предприятия.
87. Функции систем управления базами данных в ИС.
88. Цели и задачи автоматизации контроллинга на предприятии
89. Что такое информация?
90. Электронный документооборот на предприятии.

## 2.5. Инновационные формы учебных занятий

№ раздела, темы	Тема	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Кол-во часов
Тема 1.	Информация. Информационные технологии и процессы.	Лекция	Дискуссия	2

### **III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

#### **3.1. Виды СРО**

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем дисциплины лекционного курса, взаимосвязь тем лекций с практическими занятиями, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности. Количество часов самостоятельной работы равномерно распределяется в течение всего семестра, в соответствии с темами изучаемого курса.

В самостоятельную работу студентов входит:

1. Изучение теоретического материала.
2. Установление взаимосвязи теоретического материала с предыдущей тематикой.
3. Изучение методов решения практических задач.
4. Закрепление знаний по теме путем расширенного изучения теоретического материала с использованием дополнительной литературы.
5. Подготовка вопросов по непонятным местам темы и отработка их на консультациях преподавателя.
6. Решение заданий письменного опроса.

#### **3.3. Домашние задания, типовые расчеты и т.п.**

##### **Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы**

1. Что является целью информационной технологии?
2. Что является методами ИТ?
3. Что такое средства ИТ?
4. Что представляет собой глобальная информационная технология?
5. Что представляет собой базовая информационная технология?
6. Что представляют собой конкретные информационные технологии?
7. Что понимается под системой управления экономическим объектом?
8. В чем заключается иерархичность систем управления?
9. Что такое информационный контур организации и информационная система?
10. Что такое принятие решения? В чем заключается процесс принятия решения?
11. Охарактеризуйте процесс принятия решений.
12. Как влияют уровни и функции управления на информационную систему организации?
13. Что такое дискретность управления, каково его влияние на частоту получения информации и принятия решений?
14. Каковы информационные требования на различных уровнях менеджмента?
15. Каковы информационные требования различных функций менеджмента?
16. Каковы информационные требования, связанные с ролями менеджера?
17. Что понимают под информационными ресурсами?
18. В чем заключается управление информационными ресурсами?
19. Что такое информационная система?
20. Как можно классифицировать информационные системы?
21. Как можно представить процессы, происходящие в информационной системе?
22. Приведите примеры информационных систем, поддерживающих деятельность фирмы.
23. Как Вы представляете структуру информационной системы?
24. Какова миссия информационных систем?
25. Укажите состав и свойства обеспечивающей и функциональных частей автоматизированной информационной системы.
26. Дайте определение функциональным компонентам ИС.

27. Охарактеризуйте основные фазы управления, согласно которым определяется состав функциональных подсистем ИС.
28. Как Вы понимаете информационную технологию?
29. Дайте понятие ИТ и определите ее задачи.
30. Назовите 3 уровня рассмотрения ИТ.
31. Перечислите базовые технологические процессы.
32. Назовите важнейшие классификационные признаки ИТ.
33. Определите понятие и характеристики автоматизированной информационной технологии.
34. Как соотносятся информационная технология и информационная система?
35. Назовите основные характеристики новой информационной технологии.
36. Какова цель информационной технологии?
37. По каким признакам классифицируют информационные технологии?
38. Охарактеризуйте этапы развития информационных технологий.
39. Что представляет собой технологический процесс обработки информации?
40. Что такое этапы и технологические операции?
41. Назовите основные этапы технологического процесса обработки информации.
42. Какие технологические операции различают по содержанию и последовательности преобразования информации? Охарактеризуйте их.
43. По каким признакам классифицируют ИТ?
44. Каково назначение и основные характеристики ИТ обработки данных?
45. Каково назначение и основные характеристики ИТ управления?
46. Каково назначение и основные характеристики ИТ автоматизации офиса?
47. Каково назначение и основные характеристики ИТ поддержки принятия решений?
48. Основные компоненты ИТ поддержки принятия решений.
49. Что является главной особенностью информационной технологии поддержки принятия решений?
50. Какими возможностями должна обладать система управления базой моделей (СУБМ)?
51. Из каких моделей состоит база моделей в системах поддержки принятия решения?
52. Каково назначение и основные характеристики ИТ экспертных систем?
53. Что содержится в базе знаний?
54. Каковы функции систем поддержки принятия решений?
55. Какова эволюция систем поддержки принятия решений?
56. В чем различие экспертных систем и систем поддержки принятия решений?
57. Назовите классы систем поддержки принятия решений.
58. Каковы функции систем поддержки принятия решений?
59. Приведите примеры использования СППР.
60. Охарактеризуйте основные компоненты СППР.
61. Какие типы моделей используются в СППР?
62. Какие основные тенденции развития информационных технологий существуют?
63. В чем выражается влияние развития информационных технологий на информационные системы?
64. Что такое жизненный цикл информационных систем?
65. Какие модели жизненного цикла информационных систем Вы знаете?
66. Охарактеризуйте жизненный цикл ИС.
67. Каковы основные стадии и этапы разработки ИС?
68. Какова роль заказчика в создании ИС?
69. Назовите основные рекомендации при использовании типовых проектных решений в разработке ИС?
70. Дайте определение информационного обеспечения системы автоматизированной информационной системы.
71. Сформулируйте задачи информационного обеспечения.
72. Что понимается под немашинным информационным обеспечением?

73. Дайте определение классификаторов и кодов, приведите примеры построения кодовых слов.
74. Опишите построение различных систем кодирования.
75. В чем состоит технология применения кодов при обработке управленческих задач?
76. Охарактеризуйте общегосударственные, отраслевые и локальные классификаторы.
77. Обоснуйте необходимость использования штриховых кодов.
78. Дайте определение документа, унифицированной системы документации.
79. Приведите определение внутримашинного информационного обеспечения.
80. Каков состав и назначение элементов внутримашинного информационного обеспечения?
81. Запуск и интерфейс редактора Microsoft Office Word 2007. Ввод текста. Добавление объектов. Сохранение документа. Печать документа
82. Создание документа в редакторе Microsoft Office Word 2007 на основе шаблона. Использование готовых шаблонов.
83. Редактирование документа в редакторе Microsoft Office Word 2007. Исправление опечаток. Работа с блоками текста. Замена блоков
84. Оформление документа в редакторе Microsoft Office Word 2007. Выравнивание текста, отступы и интервалы. Изменение шрифта, его начертания и размеров. Создание маркированных и нумерованных списков
85. Создание таблиц и диаграмм в редакторе Microsoft Office Word 2007.
86. Создание Web-сайта, добавление и разметка HTML- страницы. Оформление заголовков. Проверка функционирования HTML-страницы
87. Парные и одиночные теги. Атрибуты. Тег перехода на новую строку. Оформление абзацев. Использование стилей. Оформление неупорядоченных (маркированных) списков. Оформление упорядоченных (нумерованных) списков. Оформление списков определений. Горизонтальные линии. Комментарии. Специальные символы
88. Графическое оформление HTML-страницы. Форматы графических файлов. Вставка изображения на страницу. Ссылка на внешнее изображение. Фоновое изображение. Анимированное изображение
89. Создание гиперссылок в языке HTML. Понятие гипертекста. Создание гиперссылок. Создание закладок. Создание карт навигации
90. Создание таблиц в языке HTML. Структура таблицы. Атрибуты тега <table>. Атрибуты тега <tr> и тега <td>.
91. Стилиевое оформление HTML-страниц. Понятие стиля. Внутренняя таблица стилей. Локальный стиль. Внешняя таблица стилей. Индивидуальные стили для тегов. Стили гиперссылок. Пользовательские теги стилей. Использование стилей для форматирования текста
92. Разработка визуального дизайна сайта. HTML-разметка домашней страницы. HTML-разметка страницы контента
93. Хостинг Web-сайта с HTML-страницами. Регистрация доменного имени сайта. Загрузка файлов на сайт. Управление файлами сайта
94. Создание Web-сайта с активными серверными страницами. Схема функционирования Web-сайта с активными серверными страницами. Создание шаблона Web-сайта с ASP-страницей. Проектирование ASP –страницы. Добавление в Web-сайт новой ASP-страницы
95. Запуск и интерфейс редактора Microsoft Office Excel 2007. Форматы данных. Форматы ячеек. Перемещение по таблице. Выделение ячеек
96. Вычисления в Microsoft Office Excel 2007. Ввод формул. Функции. Диапазон ячеек
97. Диаграммы Microsoft Office Excel 2007. Построение диаграммы. Изменение вида диаграммы
98. Запуск и интерфейс Microsoft Office PowerPoint 2007. Выбор темы для слайда. Вставка декоративного текста на слайд. Добавление нового слайда. Добавление таблицы. Добавление диаграммы. Заметки докладчика. Публикация презентации

### **3.4 Примерный перечень рефератов**

1. Информационные системы. Классификация информационных систем.

2. Банк данных, его основные компоненты.
3. Модели и типы данных.
4. Реляционная модель данных.
5. Информационные системы в сетях. Модели архитектуры клиент-сервер.
6. Интернет и его основные виды сервиса.
7. Растровые и векторные изображения. Основные цветовые модели. Форматы Web-графики.
8. Технология создания базы данных с помощью СУБД MS Access.
9. Электронные таблицы. Их назначение, примеры использования в экономических расчетах.
10. Создание текстовых документов с помощью текстового редактора MS Word.
11. Основные подходы к процессу программирования: объектный, структурный и модульный.
12. Современные мультимедийные технологии.
13. Кейс-технологии как основные средства разработки программных систем.
14. Современные технологии и их возможности.
15. Сканирование и системы, обеспечивающие распознавание символов.
16. Всемирная сеть Интернет: доступы к сети и основные каналы связи.
17. Основные принципы функционирования сети Интернет.
18. Разновидности поисковых систем в Интернете.
19. Программы, разработанные для работы с электронной почтой.
20. Беспроводной Интернет: особенности его функционирования.
21. Система защиты информации в Интернете.
22. Современные программы переводчики.
23. Особенности работы с графическими компьютерными программами: PhotoShop и CorelDraw.
24. Электронные денежные системы.
25. Информатизация общества: основные проблемы на пути к ликвидации компьютерной безграмотности.
26. Правонарушения в области информационных технологий.
27. Этические нормы поведения в информационной сети.
28. Преимущества и недостатки работы с ноутбуком, нетбуком, карманным компьютером.
29. Принтеры и особенности их функционирования.
30. Негативное воздействие компьютера на здоровье человека и способы защиты.
31. Значение компьютерных технологий в жизни современного человека.
32. Информационные технологии в системе современного образования.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения дисциплины и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий.

Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме зачета, включающего в себя теоретические вопросы.

#### **V. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (Приложение 2)**

#### **VI. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Все проводимые занятия, в том числе самостоятельная работа студентов, предусматривают сочетание передовых методических приемов с новыми образовательными информационными технологиями.

На занятиях используются современные формы и методы обучения (тренинги, исследовательские методы, проблемное и проектное обучение), направленные на развитие

творческих способностей и самостоятельности студентов, привитие им интереса к исследовательской работе, формирование убеждения о необходимости при решении любых прикладных задач использования инновационных информационных технологий.

Лекционные занятия проводятся в специализированных аудиториях с применением мультимедийных технологий и предусматривают развитие полученных теоретических знаний с использованием рекомендованной учебной литературы и других источников информации, в том числе информационных ресурсов сети Интернет.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)**

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.



## **7.2. Библиотечный фонд (печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)**

### **7.2.1 Основная литература**

1. Лапшина, С.Н. Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие / С.Н. Лапшина, Н.И. Тебайкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 85 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275747>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-1100-2. – Текст : электронный.
2. Матвеева, Л.Г. Информационный менеджмент : учебное пособие / Л.Г. Матвеева, О.А. Чернова ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. – 155 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493240>. – ISBN 978-5-9275-2237-8. – Текст : электронный.

### **7.2.2 Дополнительная литература**

1. Блюмин, А.М. Информационный консалтинг: теория и практика консультирования : учебник / А.М. Блюмин. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 363 с. : табл., граф., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450721>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01897-8. – Текст : электронный.

### **7.2.3. Электронные образовательные ресурсы**

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

## **7.3. Перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Налогоплательщик ЮЛ;
15. 1С Бухгалтерия.
16. Notepad++

## **7.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный

- ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>
- 6 Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

#### **7.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы дисциплины (модуля)**

Методические указания к лабораторным занятиям, самостоятельной работе, и контрольной работе входят в состав учебно-методической документации дисциплины и представлены в электронной информационно-образовательной среде института.

#### **Приложения к рабочей программе дисциплины:**

*Приложение 1 - Аннотация рабочей программы дисциплины.*

*Приложение 2 – Оценочные материалы*

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**Цель дисциплины:** является изучение обучающимися основ организации современных информационных технологий и их применение в экономической и управленческой деятельности предприятий, рассмотрение основных принципов построения, внедрения и ведения специализированных информационных систем, создание у студентов целостного представления о процессах формирования информационного общества

**Задачи учебной дисциплины:** изучение основных теоретических вопросов и рассмотрение существующего российского и зарубежного практического опыта по созданию, функционированию и развитию информационных систем и технологий, используемых в менеджменте.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

**общекультурные компетенции (ОК):**

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК - 6).

**общепрофессиональных компетенций:**

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.

**Уметь:** применять информационные технологии для решения управленческих задач.

**Владеть:** программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения дисциплины и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий. Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме зачета, включающего в себя теоретические вопросы.

Объем работ (трудоемкость) дисциплины - 76 часов.

Программой предусмотрены лекционные занятия – 20 часов; практические занятий – 20 часов; самостоятельная работа – 38 часов, зачет.

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

**Оценочные материалы**  
по дисциплине  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В МЕНЕДЖМЕНТЕ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОМ .....	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	4
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	6
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ .....	19

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Оценочные материалы (ОМ) является частью нормативно-методического обеспечения системы аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (ДПП).

1.2. Оценочные материалы (ОМ) представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

1.3. Оценочные материалы (ОМ) используется при проведении контроля успеваемости студентов.

1.4. Оценочные материалы (ОМ) является приложением к рабочей программе и входит в состав учебно-методической документации.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1 Целью ОМ является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы.

2.2. Задачи:

– контроль и оценка процесса приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня приобретенных компетенций, определенных стандартом по соответствующему направлению подготовки;

2.3. ОМ формируется на ключевых принципах оценивания:

– валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

– надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

– справедливости (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);

– своевременности (поддержание развивающей обратной связи);

– эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **3.1. Перечень компетенций**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК - 6).

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

### **3.2. Перечень знаний, умений, навыков**

Знать: Основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.

Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач.

Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий. отладки и тестирования программ на ЭВМ в различных режимах.

### 3.3. Этапы формирования компетенций

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОК-6	Раздел 1. Информация. Информационные технологии и процессы	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 2. Информационные технологии в управлении предприятием	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 3. Информационные системы и технологии в маркетинге предприятия	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 4. Лабораторный практикум	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
ОПК-7	Раздел 1. Информация. Информационные технологии и процессы	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 2. Информационные технологии в управлении предприятием	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 3. Информационные системы и технологии в маркетинге предприятия	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 4. Лабораторный практикум	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
<b>ОК-6, ОПК-7</b>	<b>Раздел 1-4</b>	<b>Промежуточный</b>	<b>Вопросы к экзамену Задания письменного опроса</b>

## 4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

### Описание шкал оценивания.

Оценивание знаний, умений и компетенций на различных этапах их формирования осуществляется по пятибалльной шкале оценивания, и по системе «зачтено-незачтено».

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Код компетенции	Этап формирования компетенции (тема)	Тип контроля	Наименование оценочного средства	Показатели и критерии оценки
ОК-6	Раздел 1. Информация. Информационные технологии и процессы	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul>
	Раздел 2. Информационные технологии в управлении предприятием	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат	
	Раздел 3. Информационные системы и технологии в маркетинге предприятия	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат	
	Раздел 4. Лабораторный практикум	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат	
ОПК-7	Раздел 1. Информация. Информационные технологии и процессы	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат	<p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в</li> </ul>
	Раздел 2. Информационные технологии в управлении предприятием	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат	
	Раздел 3. Информационные системы и технологии в маркетинге предприятия	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат	
	Раздел 4. Лабораторный практикум	текущий	Опрос Задания письменного опроса	



			опроса Реферат	изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
<b>ОК-6, ОПК-7</b>	<b>Разделы 1-4</b>	<b>Промеж уточны й</b>	<b>Вопросы к зачету, Задания письменн ого опроса</b>	– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. – <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.

## 5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Код компетенций	ОК-6, ОПК-7
Знания, умения, навыки	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.</p> <p>Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач.</p> <p>Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>
Этапы формирования	Разделы 1-4
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация как основной ресурс развития современного общества.</li> <li>2. Понятие и определение информационной технологии.</li> <li>3. Инструментарий информационной технологии.</li> <li>4. Соотношение информационной технологии и информационной системы.</li> <li>5. Методология использования информационной технологии.</li> <li>6. Виды современных программных продуктов для проведения экономического и статистического анализа.</li> <li>7. Выбор вариантов внедрения программных продуктов в фирме.</li> <li>8. Информационная технология обработки данных.</li> <li>9. Информационная технология управления.</li> <li>10. Информационная технология автоматизации офиса.</li> <li>11. Информационная технология поддержки принятия решений.</li> <li>12. Информационная технология экспертных систем.</li> <li>13. Определение эффективности инвестиций, сроков окупаемости.</li> <li>14. Предсказание и прогноз экономических показателей предприятия.</li> <li>15. Методы анализа финансово-экономического состояния предприятия.</li> <li>16. Решение задач прогнозирования и оптимизации с помощью электронных таблиц.</li> <li>17. Оптимальные и критические значения показателей, оценка состояния предприятия по результатам анализа.</li> </ol>

18. Программные средства MS Project и Project Expert.
19. Классификация задач финансового анализа и применяемых при их решении методов.
20. Критерии принятия решения по результатам расчета.
21. Выполнение расчетов по финансовому тестированию и анализу устойчивости.
22. Создание проектов с помощью программы MS Project. Проект нового предприятия. Проект нового продукта (изделия).
23. Проект реструктуризации предприятия.
24. Локальные и распределенные базы данных.
25. Реляционные базы данных.
26. Ввод и корректировка информации в базу данных.
27. Создание проектов с помощью программы MS Project по реинжинирингу бизнес-процессов.
28. Справочно-правовые системы семейства «Консультант-Плюс».
29. Система поддержки принятия решений «Консультант плюс-Финансист».
30. Виды поиска документов.
31. OLAP-технологии, как инструмент создания отчетности.
32. Автоматизация бюджетирования.
33. Автоматизация в управлении дебиторской и кредиторской задолженностью.
34. Автоматизация в управлении инвестиционными проектами в условиях кризиса.
35. Автоматизация контроллинга
36. Автоматизация основных средств и нематериальных активов
37. Автоматизация работы с ценными бумагами на неплатежеспособном предприятии.
38. Автоматизация стратегического менеджмента на несостоятельном предприятии.
39. Автоматизация управления персоналом в условиях кризиса предприятия.
40. В чем состоит технология постановки задачи для последующего проектирования ИТ и ИС управления организацией?
41. В чем состоят особенности информационной технологии в организациях различного типа?
42. Дайте определения автоматизированной информационной системы и технологии и определите основные задачи управления, решаемые на их основе.
43. Для решения каких типов задач организуется автоматизированная информационная технология?
44. Задачи управления персоналом и их решение с помощью информационных технологий.
45. Интеллектуальные технологии и их применение в информационных системах управления предприятием.
46. Инф. системы в управлении персоналом.
47. Информационная модель комплексного учета операций на предприятии.
48. Информационные системы в управлении предприятием
49. Информационные системы для проведения финансового анализа и статист. Отч.
50. Информационные технологии в методах оценки бизнеса
51. Информационные технологии в управлении Internet-проектами.
52. Информационный менеджмент.
53. Исследование информационных потоков на предприятии.

54. Исследование рыночных возможностей предприятия с позиции антикризисного маркетинга
55. Каков смысл основных этапов формирования управленческих решений и СППР?
56. Какова цель внедрения автоматизированных информационных систем и информационных технологий в организациях различного типа?
57. Каковы место и значение ИТ в ИС?
58. Классифицируйте автоматизированные информационные системы и информационные технологии в организациях различного типа.
59. Компьютерные системы поддержки принятия решений по финансово-экономической деятельности предприятия.
60. На основе каких основных процессов обработки в крупных фирмах формируется информационная среда корпоративной системы?
61. Назовите основные требования к информационному обеспечению; раскройте его структуру.
62. Обоснуйте необходимость участия пользователя в создании проектной документации в процессе создания ИС и ИТ.
63. Обоснуйте роль ИТ в реинжиниринге и контроллинге бизнес-процессов.
64. От чего зависит эффективность принятия управленческих решений в условиях функционирования ИТ?
65. Охарактеризуйте наиболее часто применяемые методы и варианты создания информационных систем и информационных технологий в управлении.
66. Охарактеризуйте роль каждой из обеспечивающих подсистем ИТ.
67. Охарактеризуйте систему показателей менеджмента для каждого уровня управления.
68. Охарактеризуйте СППР как объект проектирования ИС управления организацией.
69. Перечислите основные автоматизированные инструментальные средства, используемые на разных уровнях управления предприятием или организацией.
70. Понятие и сущность антикризисного управления.
71. Преимущества и недостатки Internet, как среды передачи финансовой информации.
72. Приведите известную Вам классификацию управленческой информации.
73. Приведите определение корпоративной вычислительной сети. В чем заключаются основные достоинства организации корпоративной сети на предприятиях различного типа?
74. Проблема информационного обеспечения и проблема оценки маркетинговой политики предприятий.
75. Программа «ProjectExpert» для финансового анализа деятельности предприятия.
76. Раскройте взаимосвязь в создании ИС и инжиниринга процесса управления
77. Рассмотрите важнейшие методические и организационно-технологические принципы создания ИТ и ИС организации.
78. Роль ERP-Технологий в управлении предприятием.
79. Роль и место АРМ-управления в автоматизировании инф. технологий
80. Роль информационных технологий в планировании деятельности предприятия.
81. Роль ИТ при финансовом оздоровлении предприятия.
82. Роль программного обеспечения для правового обеспечения И.С.
83. Современные информационные технологии в делопроизводстве и

	<p>управлении.</p> <p>84. Создание базы данных по документам, формируемым конкурсным управляющим</p> <p>85. Тенденции развития информационных технологий в антикризисном управлении</p> <p>86. Формирование и использование информационных ресурсов предприятия.</p> <p>87. Функции систем управления базами данных в ИС.</p> <p>88. Цели и задачи автоматизации контроллинга на предприятии</p> <p>89. Что такое информация?</p> <p>90. Электронный документооборот на предприятии.</p>
--	--

## 5.2. Примерная тематика рефератов (докладов)

Код компетенций	ОК-6, ОПК-7
Знания, умения, навыки	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.</p> <p>Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач.</p> <p>Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий..</p>
Этапы формирования	Разделы 1-4
Темы Рефератов /докладов /	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что является целью информационной технологии?</li> <li>2. Что является методами ИТ?</li> <li>3. Что такое средства ИТ?</li> <li>4. Что представляет собой глобальная информационная технология?</li> <li>5. Что представляет собой базовая информационная технология?</li> <li>6. Что представляют собой конкретные информационные технологии?</li> <li>7. Что понимается под системой управления экономическим объектом?</li> <li>8. В чем заключается иерархичность систем управления?</li> <li>9. Что такое информационный контур организации и информационная система?</li> <li>10. Что такое принятие решения? В чем заключается процесс принятия решения?</li> <li>11. Охарактеризуйте процесс принятия решений.</li> <li>12. Как влияют уровни и функции управления на информационную систему организации?</li> <li>13. Что такое дискретность управления, каково его влияние на частоту получения информации и принятия решений?</li> <li>14. Каковы информационные требования на различных уровнях менеджмента?</li> <li>15. Каковы информационные требования различных функций менеджмента?</li> <li>16. Каковы информационные требования, связанные с ролями менеджера?</li> <li>17. Что понимают под информационными ресурсами?</li> <li>18. В чем заключается управление информационными ресурсами?</li> <li>19. Что такое информационная система?</li> <li>20. Как можно классифицировать информационные системы?</li> <li>21. Как можно представить процессы, происходящие в информационной системе?</li> <li>22. Приведите примеры информационных систем, поддерживающих деятельность фирмы.</li> <li>23. Как Вы представляете структуру информационной системы?</li> </ol>

24. Какова миссия информационных систем?
25. Укажите состав и свойства обеспечивающей и функциональных частей автоматизированной информационной системы.
26. Дайте определение функциональным компонентам ИС.
27. Охарактеризуйте основные фазы управления, согласно которым определяется состав функциональных подсистем ИС.
28. Как Вы понимаете информационную технологию?
29. Дайте понятие ИТ и определите ее задачи.
30. Назовите 3 уровня рассмотрения ИТ.
31. Перечислите базовые технологические процессы.
32. Назовите важнейшие классификационные признаки ИТ.
33. Определите понятие и характеристики автоматизированной информационной технологии.
34. Как соотносятся информационная технология и информационная система?
35. Назовите основные характеристики новой информационной технологии.
36. Какова цель информационной технологии?
37. По каким признакам классифицируют информационные технологии?
38. Охарактеризуйте этапы развития информационных технологий.
39. Что представляет собой технологический процесс обработки информации?
40. Что такое этапы и технологические операции?
41. Назовите основные этапы технологического процесса обработки информации.
42. Какие технологические операции различают по содержанию и последовательности преобразования информации? Охарактеризуйте их.
43. По каким признакам классифицируют ИТ?
44. Каково назначение и основные характеристики ИТ обработки данных?
45. Каково назначение и основные характеристики ИТ управления?
46. Каково назначение и основные характеристики ИТ автоматизации офиса?
47. Каково назначение и основные характеристики ИТ поддержки принятия решений?
48. Основные компоненты ИТ поддержки принятия решений.
49. Что является главной особенностью информационной технологии поддержки принятия решений?
50. Какими возможностями должна обладать система управления базой моделей (СУБМ)?
51. Из каких моделей состоит база моделей в системах поддержки принятия решения?
52. Каково назначение и основные характеристики ИТ экспертных систем?
53. Что содержится в базе знаний?
54. Каковы функции систем поддержки принятия решений?
55. Какова эволюция систем поддержки принятия решений?
56. В чем различие экспертных систем и систем поддержки принятия решений?
57. Назовите классы систем поддержки принятия решений.
58. Каковы функции систем поддержки принятия решений?
59. Приведите примеры использования СППР.
60. Охарактеризуйте основные компоненты СППР.
61. Какие типы моделей используются в СППР?
62. Какие основные тенденции развития информационных технологий существуют?
63. В чем выражается влияние развития информационных технологий на информационные системы?
64. Что такое жизненный цикл информационных систем?

65. Какие модели жизненного цикла информационных систем Вы знаете?
66. Охарактеризуйте жизненный цикл ИС.
67. Каковы основные стадии и этапы разработки ИС?
68. Какова роль заказчика в создании ИС?
69. Назовите основные рекомендации при использовании типовых проектных решений в разработке ИС?
70. Дайте определение информационного обеспечения системы автоматизированной информационной системы.
71. Сформулируйте задачи информационного обеспечения.
72. Что понимается под внешним информационным обеспечением?
73. Дайте определение классификаторов и кодов, приведите примеры построения кодовых слов.
74. Опишите построение различных систем кодирования.
75. В чем состоит технология применения кодов при обработке управленческих задач?
76. Охарактеризуйте общегосударственные, отраслевые и локальные классификаторы.
77. Обоснуйте необходимость использования штриховых кодов.
78. Дайте определение документа, унифицированной системы документации.
79. Приведите определение внутримашинного информационного обеспечения.
80. Каков состав и назначение элементов внутримашинного информационного обеспечения?
81. Запуск и интерфейс редактора Microsoft Office Word 2007. Ввод текста. Добавление объектов. Сохранение документа. Печать документа
82. Создание документа в редакторе Microsoft Office Word 2007 на основе шаблона. Использование готовых шаблонов.
83. Редактирование документа в редакторе Microsoft Office Word 2007. Исправление опечаток. Работа с блоками текста. Замена блоков
84. Оформление документа в редакторе Microsoft Office Word 2007. Выравнивание текста, отступы и интервалы. Изменение шрифта, его начертания и размеров. Создание маркированных и нумерованных списков
85. Создание таблиц и диаграмм в редакторе Microsoft Office Word 2007.
86. Создание Web-сайта, добавление и разметка HTML- страницы. Оформление заголовков. Проверка функционирования HTML-страницы
87. Парные и одиночные теги. Атрибуты. Тег перехода на новую строку. Оформление абзацев. Использование стилей. Оформление неупорядоченных (маркированных) списков. Оформление упорядоченных (нумерованных) списков. Оформление списков определений. Горизонтальные линии. Комментарии. Специальные символы
88. Графическое оформление HTML-страницы. Форматы графических файлов. Вставка изображения на страницу. Ссылка на внешнее изображение. Фоновое изображение. Анимированное изображение
89. Создание гиперссылок в языке HTML. Понятие гипертекста. Создание гиперссылок. Создание закладок. Создание карт навигации
90. Создание таблиц в языке HTML. Структура таблицы. Атрибуты тега <table>. Атрибуты тега <tr> и тега <td>.
91. Стилиевое оформление HTML-страниц. Понятие стиля. Внутренняя таблица стилей. Локальный стиль. Внешняя таблица стилей. Индивидуальные стили для тегов. Стили гиперссылок. Пользовательские теги стилей. Использование стилей для форматирования текста
92. Разработка визуального дизайна сайта. HTML-разметка домашней страницы. HTML-разметка страницы контента

	<p>93. Хостинг Web-сайта с HTML-страницами. Регистрация доменного имени сайта. Загрузка файлов на сайт. Управление файлами сайта</p> <p>94. Создание Web-сайта с активными серверными страницами. Схема функционирования Web-сайта с активными серверными страницами. Создание шаблона Web-сайта с ASP-страницей. Проектирование ASP – страницы. Добавление в Web-сайт новой ASP-страницы</p> <p>95. Запуск и интерфейс редактора Microsoft Office Excel 2007. Форматы данных. Форматы ячеек. Перемещение по таблице. Выделение ячеек</p> <p>96. Вычисления в Microsoft Office Excel 2007. Ввод формул. Функции. Диапазон ячеек</p> <p>97. Диаграммы Microsoft Office Excel 2007. Построение диаграммы. Изменение вида диаграммы</p> <p>98. Запуск и интерфейс Microsoft Office PowerPoint 2007. Выбор темы для слайда. Вставка декоративного текста на слайд. Добавление нового слайда. Добавление таблицы. Добавление диаграммы. Заметки докладчика. Публикация презентации</p>
--	---

### 5.6. Задания письменного опроса

Код компетенций	ОК-6, ОПК-7
Знания, умения, навыки	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.</p> <p>Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач.</p> <p>Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>
Этапы формирования	Разделы 1-4
Вопросы тестов	<p>Тест</p> <p>1. Один байт информации составляет?</p> <p>2. 1 бит;</p> <p>3. 1 Кбайт;</p> <p>4.3. 8 бит.</p> <p>5.3. В символьном сообщении «2x2=7» содержится _____ бит информации?</p> <p>6.3. 5 бит;</p> <p>7.4. 7 бит;</p> <p>8.3. 40 бит.</p> <p>9.3. Число 129 (10) в двоичной системе счисления составит?</p> <p>10.3. 10 000 001;</p> <p>11.4. 10 000 010;</p> <p>12.3. 1 000 011.</p> <p>4. Первое автоматическое вычислительное устройство изобрел?</p> <p>a. П. Нортон;</p> <p>b. Б. Паскаль;</p> <p>c. Чарльз Беббидж – 1832 г.</p> <p>4. Производительность ЭВМ определяется?</p> <p>d. Количеством операций, выполняемых процессором в единицу времени;</p> <p>e. Размером ЭВМ;</p> <p>f. Количеством периферийных устройств;</p>

- g. Объемом оперативной памяти.
- 5. В состав программного обеспечения входят?
  - a. Редакторы текстов, табличные процессоры, базы данных;
  - b. Операционные системы, операционные оболочки, системы программирования, системные утилиты;
  - c. Редакторы векторной и растровой графики, программа Paint.
- 6. Операционная система - это?
  - d. Программа для разработки электронных таблиц и сложных табличных документов;
  - e. Пакет программ, хранящийся в долговременной памяти и используемый для управления устройствами, файлами, пакетами программ и работой ЭВМ в целом;
  - f. Главная аналитическая программа, обеспечивающая углубленный анализ показателей деятельности предприятия.
- 7. Алгоритм - это?
  - a. Указания на выполнение определенных действий;
  - b. Система правил, описывающая последовательность действий, которые необходимо выполнить для решения задачи;
  - c. Процесс выполнения вычислений, приводящих к решению задачи.
- 8. Свойствами алгоритма являются:
  - a. информативность;
  - b. дискретность;
  - c. массовость;
  - d. оперативность;
  - e. определенность;
  - f. цикличность.
- 9. Числовые данные могут быть представлены как:
  - a. целые;
  - b. с фиксированной точкой;
  - c. в виде строк;
  - d. с плавающей точкой.
- 10. . Переменная - это?
  - a. Служебное слово на алгоритмическом языке;
  - b. Область памяти, в которой хранится некоторое значение;
  - c. Значение регистра.

#### Модуль 1 «Основные понятия информатики»

Информационным называется общество, где?

1. Большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, особенно ее высшей формы - знаний;
2. Персональные компьютеры широко используются во всех сферах деятельности;
3. Обработка информации производится с использованием ЭВМ.

Информационный продукт - это?

- a. Результаты интеллектуальной деятельности человека (программы, алгоритмы, расчеты), распространяемые посредством услуг;
- b. Продукция, выпускаемая в процессе производственной деятельности предприятия;;
- c. Документы внутренней отчетности предприятия.

В теории информации под информацией понимают?

- a. Сообщения, передаваемые в виде знаков и сигналов;
- b. Набор кодов;



- с. Сведения, уменьшающие неопределенность.
- Система кодирования числовых данных в вычислительной технике называется?
- Двоичным кодированием;
  - Линейным кодированием;
  - Машинным кодированием.
- Один байт информации составляет?
- 1 бит;
  - 1 Кбайт;
  - 8 бит.
- В символьном сообщении «2x2=7» содержится \_\_\_\_\_ бит информации?
- 5 бит;
  - 7 бит;
  - 40 бит.
- Число 129 (10) в двоичной системе счисления составит?
- 10 000 001;
  - 10 000 010;
  - 1 000 011.
- Числу 532 (10) соответствует?
- 114 (5);
  - 214 (16);
  - 36 (8).
- Информация в ЭВМ кодируется?
- В двоичной системе счисления;
  - В десятичной системе счисления;
  - С использованием произвольных символов.
- Система счисления - это?
- Представление чисел в экспоненциальной форме;
  - Представление чисел с постоянным положением запятой;
  - Представление чисел с помощью символов, имеющих определенные количественные значения.
- В зависимости от способа изображения чисел системы счисления делятся на?
- Арабские и римские;
  - Позиционные и непозиционные;
  - Представленные в виде ряда и в виде разрядной сетки.
- Двоичная система счисления имеет основание P?
- P=2;
  - P=0;
  - P=1.
2. Минимальная единица информации в двоичном коде - это?
- параграф;
  - байт;
  - бит.
3. Один бит информации обозначается в виде?
- Цифр 0 или 1;
  - Одной произвольной цифры;
  - Одного произвольного символа.
4. Стандартным видом для обмена информации является?
- Код ACCESS;

- b. Код КОИ -21;
- c. Код ASCII.

Модуль 2 «Технические средства реализации информационных процессов»

- 2. Первое автоматическое вычислительное устройство изобрел?
  - a. П. Нортон;
  - b. Б. Паскаль;
  - c. Чарльз Беббидж – 1832 г.
- 3. Производительность ЭВМ определяется?
  - a. Количеством операций, выполняемых процессором в единицу времени;
  - b. Размером ЭВМ;
  - c. Количеством периферийных устройств;
  - d. Объемом оперативной памяти.
- 4. Основными устройствами ПК являются?
  - a. Системный блок;
  - b. Монитор;
  - c. Клавиатура;
  - d. Мышь;
  - e. Комплекс мультимедиа.
- 5. Микропроцессор предназначен для?
  - a. Вычислений и обработки данных;
  - b. Ввода информации в ЭВМ и вывода ее на принтер;
  - c. Управления внешней памятью.
- 6. Арифметико-логическое устройство является составной частью?
  - a. Основной памяти компьютера;
  - b. Системной шины;
  - c. Устройства управления.
- 7. К устройствам вывода информации относятся:
  - a. Мышь;
  - b. Сканер;
  - c. Диджитайзер;
  - d. Монитор;
  - e. Принтер;
  - f. Модем.
- 8. К устройствам ввода информации относятся?
  - a. Клавиатура;
  - b. Диджитайзер;
  - c. Мышь;
  - d. Графопостроитель;
  - e. Сенсорный экран.
- 9. Минимальный элемент изображения на экране монитора называется?
  - a. Битом;
  - b. Пикселем;
  - c. Файлом.
- 10. Системная шина (магистраль) включает?
  - a. Шину данных, шину адреса, шину управления;

- b. Процессор и оперативную память;
  - c. Периферийные устройства.
11. Устройствами внешней памяти являются?
    - a. Флэш-память, CD –ROM, НГМД;
    - b. КЭШ-память, жесткий диск (HDD);
    - c. Регистры микропроцессора.
  12. Полная информация о секторах, которые занимают файлы, хранится:
    - a. В специальных справочниках;
    - b. В таблицах размещения файлов – FAT;
    - c. На жестком диске.
  13. Информация на магнитных дисках представляется в виде?
    - a. файлов;
    - b. символов;
    - c. битов.
    - d.
- Модуль 3 «Программное обеспечение»
2. В состав программного обеспечения входят?
    - a. Редакторы текстов, табличные процессоры, базы данных;
    - b. Операционные системы, операционные оболочки, системы программирования, системные утилиты;
    - c. Редакторы векторной и растровой графики, программа Paint.
  3. Операционная система - это?
    - a. Программа для разработки электронных таблиц и сложных табличных документов;
    - b. Пакет программ, хранящийся в долговременной памяти и используемый для управления устройствами, файлами, пакетами программ и работой ЭВМ в целом;
    - c. Главная аналитическая программа, обеспечивающая углубленный анализ показателей деятельности предприятия.
  4. Файл - это?
    - a. Папка для хранения информации;
    - b. Определенное количество информации (программа или данные), имеющее имя и хранящееся в долговременной (внешней памяти);
    - c. Информация, хранящаяся в бумажном документе.
  5. Каталог - это?
    - a. Вид постоянной памяти;
    - b. Специальное место на диске, где регистрируются имена файлов;
    - c. Внешняя память длительного хранения.
  6. Для обозначения каталога используют?
    - a. Имена и расширения;
    - b. Специальные имена;
    - c. Обычные имена.
  7. Запись «\*.»\*» означает?
    - a. Группу файлов, имеющих любое имя и любое расширение;
    - b. Группу файлов, имя и расширение которых имеет один символ;
    - c. Группу файлов, имя которых начинается на А, а расширение – произвольное.
  8. Пункт меню «Файл» редактора MS WORD содержит команды?
    - a. создать;

- b. открыть;
  - c. шрифт;
  - d. абзац;
  - e. сохранить.
9. Для перемещения выделенного абзаца в конец текста в редакторе MS WORD необходимо:
- a. Выполнить команду «Вырезать» из меню «Правка». Установить курсор в конец текста. Выполнить команду «Вставить» из меню «Правка». Установить курсор в конец текста. Выполнить команду «Вставить» из меню «Правка»; ;
  - b. Выполнить команду «Удалить» из меню «Правка». ;
  - c. Выполнить команду «Заменить» из меню «Правка». Установить курсор в конец текста. Выполнить команду «Вставить» из меню «Правка».
10. Адрес ячейки в электронной таблице определяется:
- a. Указанием номера листа и номера строки;
  - b. Указанием номера листа и имени столбца;
  - c. Указанием названия столбца и номера строки.
11. Круговая диаграмма используется для:
- a. Изображения каждой переменной в виде ломаной линии;
  - b. Изображения значения каждой из переменных в виде слова;
  - c. Графической интерпретации одной переменной.
12. База данных - это?
- a. Набор взаимосвязанных модулей, обеспечивающих автоматизацию многих видов деятельности;
  - b. Таблица, позволяющая хранить и обрабатывать данные и формулы;
  - c. Интегрированная совокупность данных, предназначенная для их хранения и многофункционального использования.
- Модуль 4 «Основы программирования»
1. Алгоритм - это?
- a. Указания на выполнение определенных действий;
  - b. Система правил, описывающая последовательность действий, которые необходимо выполнить для решения задачи;
  - c. Процесс выполнения вычислений, приводящих к решению задачи.
2. Свойствами алгоритма являются:
- a. информативность;
  - b. дискретность;
  - c. массовость;
  - d. оперативность;
  - e. определенность;
  - f. цикличность.
3. Числовые данные могут быть представлены как:
- a. целые;
  - b. с фиксированной точкой;
  - c. в виде строк;
  - d. с плавающей точкой.
4. Переменная - это?
- a. Служебное слово на алгоритмическом языке;
  - b. Область памяти, в которой хранится некоторое значение;
  - c. Значение регистра.
5. Стандартные функции используются для:
- a. Вычисления часто употребляемых функций;
  - b. Вычисления выражений с заданной точностью;
  - c. Вычисления логических выражений.

	<p>6. Массив -это?</p> <p>a. Разнотипные величины, имеющие общее имя;</p> <p>b. Упорядоченная последовательность величин, обозначаемая одним именем;</p> <p>c. Числовые величины, объединенные общим именем, начинающимся с латинской буквы.</p> <p>7. Модуль -это?</p> <p>a. Последовательность логически связанных фрагментов, оформленных как отдельная программа;</p> <p>b. Последовательность выполняемых действий;</p> <p>c. Последовательность действий по сопровождению программ.</p> <p>8. По способу организации различают массивы:</p> <p>a. одномерные ;</p> <p>b. векторные ;</p> <p>c. двумерные;</p> <p>d. целочисленные.</p>
--	--

### 5.3. Примерный перечень заданий для самостоятельной работы

Код компетенций	ОК-6, ОПК-7
Знания, умения, навыки	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.</p> <p>Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач.</p> <p>Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>
Этапы формирования	Разделы 1-4
Вопросы	<p><b>Рассмотреть самостоятельно следующие вопросы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История формирования понятия "алгоритм".</li> <li>2. Известнейшие алгоритмы в истории математики.</li> <li>3. Проблема существования алгоритмов в математике.</li> <li>4. Средства и языки описания (представления) алгоритмов.</li> <li>5. Методы разработки алгоритмов.</li> <li>6. <u>Эволюция языков программирования</u></li> <li>7. История языка Паскаль.</li> <li>8. Язык компьютера и человека.</li> <li>9. Обзор современных языков программирования.</li> <li>10. Современные парадигмы программирования. Что дальше?</li> <li>11. Никлаус Вирт. Структурное программирование. Pascal.</li> <li>12. Алгоритмический язык Ершова.</li> <li>13. История программирования в лицах.</li> <li>14. О фирмах-разработчиках систем программирования.</li> <li>15. Рейтинг языков программирования.</li> <li>16. Жизненный цикл программных систем.</li> <li>17. Модульный подход к программированию.</li> <li>18. Структурный подход к программированию.</li> <li>19. Объектно-ориентированный подход к программированию.</li> <li>20. Декларативный подход к программированию.</li> </ol>

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **6.1. Устный опрос**

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

**Опрос** – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

**Собеседование** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Коллоквиум** (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

### **6.2. Экзамен, зачёт**

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки.

**Зачеты** служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

**Экзамен** по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **6.3. Письменная проверка**

**Письменный ответ** приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы.

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

- экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его

индивидуальными особенностями.

**Диктант** – это перечень вопросов, на которые необходимо дать краткие ответы. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть однозначно понимаемыми, просто и четко сформулированными.

**Обязательные контрольные работы** проводятся, как правило, после завершения изучения темы или раздела (модуля).

Принципы составления контрольных работ:

- задания разные по сложности и трудности;
- задания могут включать в себя вопросы повышенного уровня, необязательные для выполнения, но за их решение студенты могут получить дополнительную оценку, а преподаватель – возможность выявить знания и умения, не входящие в обязательные требования программы;
- в состав контрольной работы входят не только расчетные задачи, но и качественные, требующие, например, графического описания процессов или анализа явлений в конкретной ситуации.

Во время проверки и оценки контрольных письменных работ проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке контрольных работ преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, культуру в предметной области.

**Эссе** – одна из форм письменных работ. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объём эссе – 10 тысяч знаков).

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему, и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Конспект доклада (реферата), лекции, прочитанного при подготовке к семинару. Должен

отражать основные идеи заслушанного сообщения, Оценивается умение «свертывания информации» с использованием обозначений, схем, символов.

**Реферат** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Задания письменного опроса (тестовые задания).** Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором.

При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.

#### 6.4. Этапы формирования компетенций, знаний, умений и навыков

Код оцениваемой компетенции (или её части) / знания, умения, навыки	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
<b>ОК-6</b> Знать: - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. Уметь: - применять информационные технологии для решения управленческих задач. Владеть: - программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.	Раздел 1. Информация. Информационные технологии и процессы	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 2. Информационные технологии в управлении предприятием	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 3. Информационные системы и технологии в маркетинге предприятия	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 4. Лабораторный практикум	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
<b>ОПК-7</b> Знать: - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. Уметь:	Раздел 1. Информация. Информационные технологии и процессы	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 2. Информационные технологии в управлении предприятием	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
	Раздел 3. Информационные	текущий	Опрос Задания письменного



<p>- применять информационные технологии для решения управленческих задач.</p> <p>Владеть:</p> <p>- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	системы и технологии в маркетинге предприятия		опроса Реферат
	Раздел 4. Лабораторный практикум	текущий	Опрос Задания письменного опроса Реферат
<b>ОК-6, ОПК-7</b>	<b>Раздел 1-4</b>	<b>Промежуточный</b>	<b>Вопросы к зачету Задания письменного опроса</b>

### 6.5. Процедура оценивания знаний, умений навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, знания, умения, навыки (результат обучения)	Оценивание			
	«2» неудовлетворительно, незачтено	«3» удовлетворительно, зачтено	«4» хорошо, зачтено	«5» отлично, зачтено
<p><b>ОК-6 /</b> Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач. Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p><b>не достаточно знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. <b>не достаточно уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач. <b>не достаточно владеть:</b> программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p><b>достаточно знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. <b>Достаточно уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач. <b>достаточно владеть:</b> программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p><b>полно знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. <b>полно уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач. <b>полно владеть:</b> программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p><b>углубленно знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. <b>углубленно уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач. <b>углубленно владеть:</b> программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>
<p><b>ОПК-7 /</b> Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных</p>	<p><b>не достаточно знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных</p>	<p><b>достаточно знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных</p>	<p><b>полно знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных</p>	<p><b>углубленно знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных</p>

<p>корпоративных информационных системах и базах данных. Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач. Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p>системах и базах данных. <b>не достаточно уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач. <b>не достаточно владеть:</b> программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p>системах и базах данных. <b>достаточно уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач. <b>достаточно владеть:</b> программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p>системах и базах данных. <b>полно уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач. <b>полно владеть :</b> программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p>информационных системах и базах данных. <b>углубленно уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач. <b>углубленно владеть:</b> программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>
--	---	---	--	--

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по научной работе  
и дополнительному  
профессиональному образованию  
\_\_\_\_\_ И.Н. Баева  
09 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**Маркетинг**  
Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Менеджмент»

г. Ессентуки  
2024г.

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры

«08» февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

«09» февраля 2024 г., протокол № 3

## **I. ОРГАНИЗАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины**

Объектом изучения дисциплины «Маркетинг» является система организации и управления деятельностью предприятий, направленная на эффективное удовлетворение потребительского спроса и рыночный успех предприятия.

Предметом дисциплины является практическая деятельность предприятия по изучению рынков, продвижению товара и формированию рыночной философии бизнеса.

Цель изучения дисциплины - получение специальных знаний и навыков в области теории и практики маркетинговой деятельности организаций и предприятий, работающих в условиях рыночных отношений, как на внешнем, так и на внутреннем рынке.

Задачи дисциплины: формирование навыков по разработке комплексных маркетинговых мер воздействия на рынок; изучение методов системного анализа рынка и его прогнозирования, знакомство с отечественным и зарубежным опытом маркетинговой деятельности.

Основными задачами курса являются:

- ✓ освоить основные понятия маркетинга;
- ✓ знать технику проведения маркетинговых исследований;
- ✓ уметь моделировать покупательское поведение потребителей;
- ✓ сформировать навыки управления товарным ассортиментом;
- ✓ знать методику ценообразования в системе маркетинга;
- ✓ владеть основными направлениями повышения эффективности выбора, построения и функционирования каналов товародвижения и сбыта продукции;
- ✓ усвоить планирование рекламной активности и других форм продвижения товара;
- ✓ уметь разрабатывать рыночную стратегию предприятия.

Данная дисциплина занимает важное место в системе подготовки бакалавров. Объясняется это тем обстоятельством, что в условиях рыночной экономики для успешной работы его субъектов особое значение приобретают глубокие знания рынка и способность умело применять современные экономические и управленческие инструменты воздействия на складывающуюся на нем ситуацию.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ДПП**

#### **1.2.1. Входные знания, умения и компетенции обучающегося, необходимые для изучения дисциплины.**

Обучающийся, изучающий курс дисциплины «Маркетинг» самостоятельно, должен обладать достаточно широким кругозором и знаниями основ предмета, позволяющими:

- уметь не только воспроизводить материал специальных учебников и учебных пособий, но и анализировать реальные ситуации международной экономической жизни с позиций усвоенных теоретических знаний,
- отвечать на поставленные вопросы,
- правильно формулировать мысли,
- свободно владеть специальной профессиональной терминологией,
- знать и понимать сущность того или иного профессионального термина.

#### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

##### **1.3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу**

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- **организационно-управленческая;**

- **информационно-аналитическая деятельность.**

Выпускник, освоивший программу, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

- организационно-управленческая;

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### 1.3.2. Требования к уровню усвоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**- общепрофессиональных компетенций:**

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК- 4).

**- профессиональных компетенций:**

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК- 3);

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК- 9);

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявить новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели (ПК-17).

### 1.3.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

-содержание маркетинговой концепции управления;

- методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций.

уметь:

- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;

- ставить и решать задачи операционного маркетинга.

владеть:

-методами разработки и реализации маркетинговых программ.

### 1.4. Формы образовательной деятельности и объем работ по учебной дисциплине (модулю)

Формы образовательной деятельности	Всего часов в соответствии с учебным планом
<b>Контактная работа при проведении учебных занятий</b>	<b>36</b>
<b>Занятия лекционного типа:</b>	
Лекции (Л)	18
<b>Занятия семинарского типа:</b>	
Практические занятия (ПЗ)	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО):</b>	<b>38</b>
Подготовка к практическим занятиям	12
Письменный опрос	12
Подготовка творческой работы (реферата, эссе)	14
экзамен	
<b>Объем работ (трудоемкость) часы</b>	<b>74</b>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Содержание разделов дисциплины

### Тема 1. Основные понятия маркетинга.

Основные понятия маркетинга. Сущность и значение маркетинга. Эволюция концепции маркетинга. Современная концепция маркетинга.

Исходные идеи, лежащие в основе маркетинга и раскрывающие его социально-экономическую сущность.

Субъекты и объекты маркетинга.

Рынок как условие и объективная необходимость маркетинга. Принципы и функции маркетинга. Виды маркетинга в зависимости от спроса.

*Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний*

1. Раскройте социально-экономическое содержание маркетинговой деятельности предприятия.

2. Назовите этапы эволюции теории и практики маркетинга.

3. Охарактеризуйте субъекты и объекты маркетинга.

4. Перечислите основные принципы маркетинга.

5. Раскройте содержание современной концепции маркетинга.

### Тема 2. Маркетинговая среда организации.

Понятие маркетинговой среды. Микросреда функционирования фирмы: поставщики, маркетинговые посредники, клиентура, конкуренты, контактные аудитории.

Основные факторы макросреды функционирования фирмы на рынке: демографические, экономические, природные, культурные и др.

*Вопросы для самостоятельной работы и контролю знаний*

1. Раскройте понятия маркетинговой среды фирмы

2. Назовите основные факторы микросреды

3. Как экономические факторы влияют на деятельность фирмы

4. Что понимается под контактными аудиториями

5. Назовите основные факторы макросреды

### Тема 3. Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.

Условия возникновения стратегического маркетинга. Понятие концепции стратегического развития. Определение стратегии для фирмы. Определение положения фирмы на рынке. Применение методики SWOT-анализа.

Выработка стратегии фирмы на рынке. Модели стратегического маркетинга: матрица БКГ, модель Мак-Кинси.

*Вопросы для самостоятельной работы и контролю знаний*

1. Назовите основные предпосылки возникновения стратегического маркетинга

2. Что понимается под стратегическим развитием фирмы

3. Как определяется положение фирмы на рынке?

4. В чем заключается методика SWOT-анализа?

5. Назовите базовые стратегии роста

6. Раскройте содержание матрицы БКГ

### Тема 4. Процесс управления маркетингом.

Основные требования к построению маркетинговых служб на предприятиях и организациях. Организационные структуры управления маркетингом: функциональная, товарно-функциональная, рыночно - функциональная, товарно-рыночная, матричная.

Организация управления маркетингом в диверсифицированных компаниях. Организация управления чисто маркетинговыми компаниями. Развитие маркетинговых структур на



предприятиях России. Распределение задач, прав и ответственности в системе управления маркетингом. Кадры в системе маркетинговых служб.

*Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний*

1. Основные этапы управления, их характеристика?
2. Какая структура управления называется функциональной?
3. Какая структура управления называется товарно-функциональной?
4. Какая структура управления называется рыночно - функциональной?
5. Какая структура управления называется товарно-рыночной и матричной?

#### **Тема 5. Маркетинговые исследования.**

Система маркетинговой информации и методы ее отбора. Критерии и методы сегментирования рынка. Подготовка аналитического отчета о состоянии рынка. Сущность, задачи и содержание маркетинговых исследований. Система маркетинговой информации и методы ее сбора. Процесс маркетинговых исследований, характеристика этапов. Подготовка аналитического отчета.

Исследование рыночной конъюнктуры. Изучение покупательского поведения потребителей. Критерии и методы сегментирования рынка.

*Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний*

1. Что такое маркетинговое исследование и чем оно отличается от обычного исследования рынка?
2. Назовите источники маркетинговой информации.
3. Охарактеризуйте методы получения информации в маркетинге.
4. Назовите этапы маркетингового исследования.
5. В чем состоит специфика проведения маркетинговых исследований в переходной экономике (на примере России)?

#### **Тема 6. Товар и его коммерческие характеристики.**

Оценка конкурентоспособности товара. Трехуровневая концепция товара. Конкурентоспособность и качество товара. Классификация товаров и услуг.

Жизненный цикл товара и характеристика его стадий. Позиционирование товара на рынке.

Управление ассортиментом. Марка и марочная политика. Фирменный стиль, его составные элементы. Упаковка и маркировка товара. Концепция и критерии определения новых товаров. Процесс разработки нового товара.

*Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний*

1. Объясните, что такое товар, какие существуют товары и услуги?
2. Что такое конкурентоспособность товара?
3. Перечислите возможные решения в области товарной политики.
4. В чем состоит сущность ассортиментной политики предприятия?
5. Назовите основные критерии определения новых товаров.
6. В чем заключаются особенности товарной политики на российских предприятиях?

#### **Тема 7. Виды цен и условия их применения.**

Сущность, цели и роль ценовой политики. Ценовые стратегии. Факторы влияющие на уровень цен. Ценообразование на различных типах рынков. Методы расчета цен. Причины и условия изменения текущих цен. Виды скидок и условия их применения. Ценовая эластичность спроса по ценам. Функции цен в переходный период.

*Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний*

1. Что понимается под ценовой политикой?
2. Объясните зависимость ценовой политики от типа рынка.
3. Назовите основные методы ценообразования.
4. Назовите основные виды скидок и условия их применения.
5. Каковы основные функции цен в переходный период?

### **Тема 8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.**

Понятие коммуникаций в маркетинге. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции реклама, «паблик рилейшнз», стимулирование сбыта, персональные продажи.

Виды и средства рекламы. Этапы рекламной деятельности. Каналы распространения рекламы. «Паблик рилейшнз» и товарная пропаганда: Методы персональных продаж. Формы краткосрочного стимулирования.

*Вопросы к самостоятельной работе и контролю знаний:*

1. Раскройте сущность коммуникаций в маркетинге.
2. Как организовать рекламную деятельность?
3. Назовите основные виды рекламы.
4. Какие существуют способы стимулирования потребителей?
5. Как предприятие может повлиять на общественное мнение?

### **Тема 9. Торговые посредники и их классификация.**

Характер отношения между участниками канала распределения. Причины обращения к посредникам. Традиционные сбытовые маркетинговые структуры. Типы конкурентных отношений между посредниками. Координированные сбытовые структуры.

Дилеры и дистрибьюторы.

*Вопросы для самостоятельной работы и контролю знаний*

1. Каковы отношения между участниками канала распределения.
2. Назовите причины обращения к посредникам.
3. Что собой представляют традиционные сбытовые маркетинговые структуры.
4. Чем отличается дилер от дистрибьютора.
5. Классификация посредников.

### **Тема 10. Каналы распределения: уровни и типы организации.**

Инструменты воздействия на потребителя в рамках сбытовой политики. Понятие канала распределения в маркетинге. Функции каналов распределения. Уровни канала распределения. Формирование сбытового канала.

Организация процесса товародвижения.

*Вопросы для самостоятельной работы и контролю знаний*

1. Назовите основные инструменты воздействия на потребителя.
2. Что такое каналы распределения?
3. Назовите функции каналов распределения.
4. Как формируется сбытовой канал?
5. Назовите основные задачи процесса товародвижения.

### **Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.**

Сущность оптовой торговли. Функции оптовых торговцев. Формы субъектов-оптовиков. Маркетинговые решения оптовиков.

Функции розничных торговцев. Формы розничной торговли. Маркетинговые решения розничных торговцев.

*Вопросы для самостоятельной работы и контролю знаний*

1. Назовите основные функции оптовых торговцев
2. Чем отличается оптовая торговля от розничной?
3. Назовите основные маркетинговые решения оптовиков
4. Какие основные формы оптовой и розничной торговли вам известны?

### **Тема 12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.**

Принципы построения организационной структуры службы маркетинга.

Виды организационных структур. Функциональная структура. Организационная структура службы маркетинга с ориентацией по товарам, по рынкам и покупателям, по регионам, смешанные структуры. Основные задачи и функции подразделений службы маркетинга. Задачи, обязанности, права и ответственность директора по маркетингу на предприятии. Координация деятельности отдела маркетинга с другими отделами и службами предприятия: Возможные варианты развития маркетинговых структур на предприятиях России.

*Вопросы для самостоятельной работы и контролю знаний*

1. Назовите типы организационных структур фирмы, которые используются для построения служб маркетинга.
2. Назовите критерии, которым должны соответствовать маркетинговые структуры.
3. Назовите достоинства и недостатки организационных структур службы маркетинга.
4. Перечислите основные функции подразделений службы маркетинга.
5. Каковы принципы построения организационной структуры службы маркетинга?

### **Тема 13. Бюджет маркетинга.**

Понятие бюджета на маркетинг. Расчет общего бюджета. Методы разработки смет расходов на маркетинг.

*Вопросы для самостоятельной работы и контролю знаний*

1. Что такое бюджет?
2. Каким образом может выработать бюджет?
3. Какие методы разработки смет расходов Вам известны?
4. Расположите о достоинствах и недостатках каждого метода.

### **Тема 14. План маркетинга.**

Структура плана: аннотация, анализ ситуации на рынке, цели предприятия, составление маркетинговой стратегии, планируемый бюджет, контроль за реализацией.

Место плана маркетинга в общих планах предприятия.

*Вопросы для самостоятельной работы и контролю знаний*

1. Назовите основные разделы плана
2. Что составляет содержание раздела контроль за реализацией?
3. Охарактеризуйте разделы плана маркетинга

### **Тема 15. Маркетинговый контроль.**

Основные требования, предъявляемые к маркетинговому контролю. Процесс контроля. Виды контроля.

Ежегодный плановый контроль. Анализ объема продаж. Анализ конкурентного положения. Анализ соотношения между затратами и объемом продаж. Финансовый анализ. Анализ отношения покупателей к фирме и ее товарам.

Контроль прибыли. Контроль эффективности. Стратегический контроль. Основы ревизии маркетинга.

*Вопросы для самостоятельной работы и контролю знаний*

1. Что такое контроль маркетинговой деятельности фирмы?
2. Каковы его виды и задачи?
3. Перечислите объекты маркетингового контроля.
4. В чем заключается процесс маркетинговой ревизии?
5. В каких случаях прибегают к стратегическому контролю?

### **Тема 16. Особенности международного маркетинга.**

Сущность понятия «международный маркетинг» Среда международного маркетинга. Международная торговля. Закон Д. Риккардо о сравнительных издержках производства и целесообразности международной торговли. Методы выхода на международный рынок.

Структура комплекса маркетинга в международной торговле. Стратегии адаптации товара и стимулирования к внешнему рынку.

Структура службы маркетинга в международной торговле.

*Вопросы для самостоятельной работы и контролю знаний*

1. Как сказываются на международном рынке особенности экономической, политико-правовой и культурной среды?
2. Опишите стратегии проникновения на зарубежные рынки.
3. Как приспособливают комплекс маркетинга к зарубежному рынку?
4. Опишите способы организации деятельности по международному маркетингу.

## 2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа обучающихся	Всего
	лекции	практ занят.		
1. Основные понятия маркетинга.	1	1	2	4
2. Маркетинговая среда организации.	1	1	2	4
3. Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.	1	1	2	4
4. Процесс управления маркетингом.	1	1	2	4
5. Маркетинговые исследования.	1	1	2	4
6. Товар и его коммерческие характеристики.	1	1	2	4
7. Виды цен и условия их применения.	1	1	2	4
8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	1	1	2	4
9. Торговые посредники и их классификация.	1	1	2	4
10. Каналы распределения: уровни и типы организации.	1	1	2	4
11. Организация оптовой и розничной торговли.	1	1	2	4
12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.	1	1	2	4
13. Бюджет маркетинга.	1	1	2	4
14. План маркетинга.	1	1	4	6
15. Маркетинговый контроль.	2	2	4	8
16. Особенности международного маркетинга.	2	2	4	8
<b>Экзамен</b>				
<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>74</b>

### 2.2.1. Лекции

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема лекции
1.	Тема 1.	1	Основные понятия маркетинга.
2.	Тема 2.	1	Маркетинговая среда организации.
3.	Тема 3.	1	Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.
4.	Тема 4.	1	Процесс управления маркетингом.
5.	Тема 5.	1	Маркетинговые исследования.
6.	Тема 6.	1	Товар и его коммерческие характеристики.
7.	Тема 7.	1	Виды цен и условия их применения.

8.	Тема 8.	1	Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.
9.	Тема 9.	1	Торговые посредники и их классификация.
10.	Тема 10.	1	Каналы распределения: уровни и типы организации.
11.	Тема 11.	1	Организация оптовой и розничной торговли.
12.	Тема 12.	1	Подходы к организационному построению службы маркетинга.
13.	Тема 13.	1	Бюджет маркетинга.
14.	Тема 14.	1	План маркетинга.
15.	Тема 15.	2	Маркетинговый контроль.
16.	Тема 16.	2	Особенности международного маркетинга.
<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>	

### 2.2.2. Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час.)
1.	Основные понятия маркетинга.	1
2.	Маркетинговая среда организации.	1
3.	Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.	1
4.	Процесс управления маркетингом.	1
5.	Маркетинговые исследования.	1
6.	Товар и его коммерческие характеристики.	1
7.	Виды цен и условия их применения.	1
8.	Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	1
9.	Торговые посредники и их классификация.	1
10.	Каналы распределения: уровни и типы организации.	1
11.	Организация оптовой и розничной торговли.	1
12.	Подходы к организационному построению службы маркетинга.	1
13.	Бюджет маркетинга.	1
14.	План маркетинга.	1
15.	Маркетинговый контроль.	2
16.	Особенности международного маркетинга.	2
<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>

### 2.4. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Эволюция маркетинга.
2. Маркетинговая среда.
3. История развития маркетинга в России.
4. Функции маркетинга.
5. Виды, принципы и методы маркетинга.
6. Этапы проведения маркетинговых исследований.
7. Методы проведения маркетинговых исследований.
8. Специфика проведения маркетинговых исследований в России.
9. Сегментация рынка.
10. Позиционирование товара.
11. Факторы, определяющие конкурентоспособность товара.
12. Факторы, влияющие на покупательское поведение.
13. Модель покупательского поведения.

14. Процесс принятия решения о покупке.
15. Поведение потребителей на рынке предприятия.
16. Социальная ответственность и этика маркетинга.
17. Удовлетворение потребностей потребителей.
18. Понятие и классификация товара.
19. Жизненный цикл товара.
20. Стратегии на каждом этапе жизненного цикла товара.
21. Товарная политика.
22. Новые товары в рыночной стратегии.
23. Методы повышения качества и конкурентоспособности товара.
24. Ассортиментная политика фирмы.
25. Распределение в маркетинге.
26. Виды и функции каналов распределения.
27. Вертикальные маркетинговые системы Их сущность и специфика на российском рынке.
28. Франчайзинг как способ распределения товаров.
29. Функции оптовой и розничной торговли.
30. Сущность «директ мейл» и «паблик рилейшнз».
31. Сущность и виды контроля в маркетинге.
32. История развития рекламы.
33. Маркетинговые коммуникации.
34. Выбор средств стимулирования сбыта.
35. Специфика рекламы на российском рынке.
36. Виды и функции рекламы.
37. Организация маркетинга на предприятии.
38. Маркетинговые организационные структуры.
39. Маркетинговые стратегии.
40. Структура бизнес-плана.

### 2.5. Инновационные формы учебных занятий

№ п/п	Вид занятия	Тема занятия	Интерактивная форма	Объем, часов
1.	Лекция	Процесс управления маркетингом.	Презентация, доклад	1
2.	Практическое занятие	Маркетинговые исследования.	Презентация, сообщение, анализ конкретных ситуаций	1

## III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 3.1. Виды СРС

Количество часов самостоятельной работы равномерно распределяется в течение всего семестра, в соответствии с темами изучаемого курса.

В самостоятельную работу входит:

1. Изучение теоретического материала.
2. Установление взаимосвязи теоретического материала с предыдущей тематикой.
3. Изучение методов решения практических задач.
4. Решение типовых задач по изучаемой теме.
5. Разбор решенных задач на практических занятиях.
6. Закрепление знаний по теме путем расширенного изучения теоретического материала с использованием дополнительной литературы.

7. Подготовка вопросов по непонятным местам темы и обработка их на консультациях преподавателя.
8. Выполнение контрольной и домашней работы.
9. Решение заданий письменного опроса.

### 3.2. Содержание СРС

Раздел дисциплины (тема)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание) работы	Кол-во часов
Тема 1.	Самостоятельное изучение Подготовка реферата	Изучение темы: Основные понятия маркетинга.	2
Тема 2.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Маркетинговая среда организации.	2
Тема 3.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.	2
Тема 4.	Самостоятельное изучение Подготовка реферата	Изучение темы: Процесс управления маркетингом.	2
Тема 5.	Самостоятельное изучение Подготовка к письменному опросу	Изучение темы: Маркетинговые исследования.	2
Тема 6.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Товар и его коммерческие характеристики.	2
Тема 7.	Самостоятельное изучение Подготовка доклада	Изучение темы: Виды цен и условия их применения.	2
Тема 8.	Самостоятельное изучение Подготовка презентации	Изучение темы: Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	2
Тема 9.	Самостоятельное изучение Подготовка реферата	Изучение темы: Торговые посредники и их классификация.	2
Тема 10.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Каналы распределения: уровни и типы организации.	2
Тема 11.	Самостоятельное изучение Подготовка реферата	Изучение темы: Организация оптовой и розничной торговли.	2
Тема 12.	Самостоятельное изучение Подготовка к письменному опросу	Изучение темы: Подходы к организационному построению службы маркетинга.	2
Тема 13.	Самостоятельное изучение Подготовка реферата	Изучение темы: Бюджет маркетинга.	2
Тема 14.	Самостоятельное изучение Подготовка доклада	Изучение темы: План маркетинга.	4
Тема 15.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Маркетинговый контроль.	4
Тема 16.	Самостоятельное изучение Подготовка презентации	Изучение темы: Особенности международного маркетинга.	4
<b>ИТОГО</b>			<b>38</b>

Самостоятельная работа состоит из изучения основной и дополнительной литературы, предложенной преподавателями. Формирование личного портфолио по дисциплине «Маркетинг», в которое необходимо включить студенту:

1. Лист целей, которых студент хотел бы достигнуть после изучения данной темы;
  2. Список прочитанной основной и дополнительной литературы по курсу;
  3. Эссе на каждое прочитанное произведение из дополнительной литературы. (Что я для себя вынес из данной книги? Какие методы управления использовались на данном предприятии? Что стало залогом успеха? Что послужило поводом для неудач? и т.д.);
  4. Отчет о проведении деловой игры;
  5. Анализ кейса или конкретной ситуации;
  6. Задания письменного опроса по курсу (с оценкой);
  7. Оценочные формы по презентации (оценки других студентов).
  8. Контрольные работы (с оценкой);
  9. Презентация докладов студента;
  10. Копии статей из журналов, прочитанные и проанализированные студентом.
- Подготовка презентации по тематике, предложенной преподавателем.



### 3.3. Домашние задания, типовые расчеты и т.п.

#### **Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа состоит из разных видов заданий, которые организуют обучающегося в процессе усвоения знаний и учат самостоятельно принимать решения, разбирать и изучать новый материал, отрабатывать стандартные решения задач и находить новые решения, аргументировать теоретические положения и публично их представлять в практическом пространстве, работать с монографической и периодической литературой.

#### ***Основные понятия маркетинга***

1. Раскройте социально-экономическое содержание маркетинговой деятельности предприятия.
2. Назовите этапы эволюции теории и практики маркетинга.
3. Охарактеризуйте субъекты и объекты маркетинга.
4. Перечислите основные принципы маркетинга.
5. Раскройте содержание современной концепции маркетинга.

#### ***Маркетинговая среда организации***

1. Раскройте понятия маркетинговой среды фирмы
2. Назовите основные факторы микросреды
3. Как экономические факторы влияют на деятельность фирмы
4. Что понимается под контактными аудиториями
5. Назовите основные факторы макросреды

#### ***Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга***

1. Назовите основные предпосылки возникновения стратегического маркетинга
2. Что понимается под стратегическим развитием фирмы
3. Как определяется положение фирмы на рынке?
4. В чем заключается методика SWOT-анализа?
5. Назовите базовые стратегии роста
6. Раскройте содержание матрицы БКГ

#### ***Процесс управления маркетингом.***

1. Основные этапы управления, их характеристика?
2. Какая структура управления называется функциональной?
3. Какая структура управления называется товарно-функциональной?
4. Какая структура управления называется рыночно- функциональной?
5. Какая структура управления называется товарно-рыночной и матричной?

#### ***Маркетинговые исследования.***

1. Что такое маркетинговое исследование и чем оно отличается от обычного исследования рынка?
2. Назовите источники маркетинговой информации.
3. Охарактеризуйте методы получения информации в маркетинге.
4. Назовите этапы маркетингового исследования.
5. В чем состоит специфика проведения маркетинговых исследований в переходной экономике (на примере России)?

#### ***Товар и его коммерческие характеристики.***

1. Объясните, что такое товар, какие существуют товары и услуги?
2. Что такое конкурентоспособность товара?
3. Перечислите возможные решения в области товарной политики.
4. В чем состоит сущность ассортиментной политики предприятия?
5. Назовите основные критерии определения новых товаров.
6. В чем заключаются особенности товарной политики на российских предприятиях?

#### ***Виды цен и условия их применения.***

1. Что понимается под ценовой политикой?
2. Объясните зависимость ценовой политики от типа рынка.
3. Назовите основные методы ценообразования.
4. Назовите основные виды скидок и условия их применения.

5. Каковы основные функции цен в переходный период?

***Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.***

1. Раскройте сущность коммуникаций в маркетинге.
2. Как организовать рекламную деятельность?
3. Назовите основные виды рекламы.
4. Какие существуют способы стимулирования потребителей?
5. Как предприятие может повлиять на общественное мнение?

***Торговые посредники и их классификация***

1. Каковы отношения между участниками канала распределения
2. Назовите причины обращения к посредникам
3. Что собой представляют традиционные сбытовые маркетинговые структуры
4. Чем отличается дилер от дистрибьютора
5. Классификация посредников

***Каналы распределения: уровни и типы организации***

1. Назовите основные инструменты воздействия на потребителя
2. Что такое каналы распределения?
3. Назовите функции каналов распределения
4. Как формируется сбытовой канал?
5. Назовите основные задачи процесса товародвижения

***Организация оптовой и розничной торговли***

1. Назовите основные функции оптовых торговцев
2. Чем отличается оптовая торговля от розничной?
3. Назовите основные маркетинговые решения оптовиков
4. Какие основные формы оптовой и розничной торговли вам известны?

***Подходы к организационному построению службы маркетинга***

1. Назовите типы организационных структур фирмы, которые используются для построения служб маркетинга.
2. Назовите критерии, которым должны соответствовать маркетинговые структуры.
3. Назовите достоинства и недостатки организационных структур службы маркетинга.
4. Перечислите основные функции подразделений службы маркетинга.
5. Каковы принципы построения организационной структуры службы маркетинга?

***Бюджет маркетинга***

1. Что такое бюджет?
2. Каким образом может выработать бюджет?
3. Какие методы разработки смет расходов Вам известны?
4. Расположите о достоинствах и недостатках каждого метода.

***План маркетинга***

1. Назовите основные разделы плана
2. Что составляет содержание раздела контроль за реализацией?
3. Охарактеризуйте разделы плана маркетинга

***Маркетинговый контроль***

1. Что такое контроль маркетинговой деятельности фирмы?
2. Каковы его виды и задачи?
3. Перечислите объекты маркетингового контроля.
4. В чем заключается процесс маркетинговой ревизии?
5. В каких случаях прибегают к стратегическому контролю?

***Особенности международного маркетинга***

1. Как сказываются на международном рынке особенности экономической, политико-правовой и культурной среды?
2. Опишите стратегии проникновения на зарубежные рынки.
3. Как приспособливают комплекс маркетинга к зарубежному рынку?
4. Опишите способы организации деятельности по международному маркетингу.

### 3.4. Темы докладов и рефератов по курсу

1. Роль маркетинга в современном мире.
2. Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.
3. Сервис в системе товарной политики.
4. Анализ и прогноз конъюнктуры рынка.
5. Конкурентоспособность и качество товара.
6. Проблемы создания службы маркетинга.
7. Ценообразование в международном маркетинге.
8. Сравнительный анализ рекламных текстов в средствах массовой информации.
9. Исследование потребительских мотивации рынка продовольственных товаров.
10. Роль торговли в обеспечении сбалансированное и спроса, и предложения.
11. Рыночные структуры в реализации политики распределения.
12. Структура управления - основа организации маркетинга.
13. Маркетинг образовательных услуг.
14. Стили и атмосфера Покупки и продаж.
15. Мероприятия РК и их связь с рекламой.
16. Причины и условия изменения текущих цен.
17. Стратегии формирования привлекательности товарного предложения.
18. Мультимедиа технологии и концепция маркетинга в среде ИТЕРНЕТ.
19. Контроллинг и аудит маркетинговых решений.
20. Процесс и технология планирования комплекса маркетинга.

Обучающиеся могут сами сформулировать тему реферата или доклада, согласовав её с преподавателем. Объем доклада – 2-3 стр., реферата – 8-10 стр.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения (модуля) и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий, задания письменного опроса.

Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме экзамена и защиты курсовой работы.

## V. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

(Приложение 2)

## VI. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

- тематические доклады (в т.ч. с использованием мультимедийного проектора), позволяющие вырабатывать навыки публичных выступлений;
- обсуждение существующих точек зрения по конкретному вопросу или проблеме - проработка материалов основной и дополнительной литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет;
- применение приемов деловых игр. Они дают возможность активного и видимого участия в процессе обучения большего количества студентов;
- применение метода кейсов, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Метод кейсов способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, прививает навыки

решения практических задач.

В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Самостоятельное изучение теоретического курса студентами включает:

- 1) изучение каждой темы теоретического курса в соответствии с учебной программой;
- 2) подготовку устных ответов на контрольные вопросы, приведенные к каждой теме;
- 3) выполнение домашних заданий и решение задач.

Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в семинарские занятия, дискуссии на лекциях. Темы на самостоятельное изучение и контрольные задания преподаватель выдает на лекционных занятиях и семинарах в соответствии с принятыми на кафедре графиками. Образцы решения типовых задач различных уровней сложности приводятся с целью приобретения студентами прикладных навыков, способностей к аналитическим формам работ и развитию профессиональных компетенций. Учебная литература дана для всех модулей и может быть использована при подготовке к семинару.

Для промежуточного контроля знаний студентов, а также поэтапного закрепления полученных ими теоретических знаний рекомендуется проведение письменного опроса студентов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для письменного опроса осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и способствует максимальному усвоению материала дисциплины.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)**

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### **7.2. Библиотечный фонд (печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)**

#### **7.2.1 Основная литература**

1. Григорьев М.Н. Маркетинг: Учебник для прикладного бакалавриата / М. Н. Григорьев. – 5-е изд., перераб и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 559 с. – Серия: Бакалавр. Прикладной курс. Гриф УМО.
2. Кеворков В.В. Практикум по маркетингу: учебное пособие/В.В. Кеворков, Д.В. Кеворков. 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2015. – 566 с. Гриф УМО

3. Романов, А.А. Маркетинг : учебное пособие / А.А. Романов, В.П. Басенко, Б.М. Жуков. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 440 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496077>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01311-9. – Текст : электронный.
4. Нуралиев, С.У. Маркетинг : учебник / С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 362 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453290>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02115-2. – Текст : электронный.

### 7.2.2 Дополнительная литература

1. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг менеджмент. 12-е изд. –СПб.: Питер, 2012. - 816 с.
2. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник/Е.И. Мазилкина. – Ростов н/Д: Феникс, 2012. - 332с.: Гриф УМО
3. Багиев Г.Л., Тарасевич В.М. Маркетинг: Учебник для вузов. 4-е изд. Стандарт третьего поколения. - СПб.: Питер, 2012. - 560 с. - Гриф Минобр РФ
4. Божук С., Ковалик Л., Маслова, Розова Н., Тэор Т. Маркетинг: Учебник для вузов.4-е изд. Стандарт третьего поколения. СПб.: Питер, 2012. – 448с.Гриф УМО
5. Годин А.М. Маркетинг: Учебник / А.М. Годин. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012. – 656 с. Гриф Минобр РФ

### 7.2.3. Электронные образовательные ресурсы

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

### 7.3. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Notepad++

### 7.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа:

<http://www.consultant.ru> ;

- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>
- 6 Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

#### **7.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы дисциплины (модуля)**

Методические указания к практическим занятиям, самостоятельной и курсовой работе входят в состав учебно-методической документации дисциплины и представлены в электронной информационно-образовательной среде института.

#### **Приложения к рабочей программе дисциплины:**

*Приложение 1 - Аннотация рабочей программы дисциплины.*

*Приложение 2 –Оценочные материалы*

**Приложение 1**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**«Маркетинг»**

**Аннотация рабочей программы**

Дисциплина реализуется на факультете экономики, менеджмента и права Частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права», кафедре Менеджмента.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**- общепрофессиональных компетенций:**

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК- 4).

**- профессиональных компетенций:**

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК- 3);

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК- 9);

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявить новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели (ПК-17).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с содержанием следующих разделов: Основные понятия маркетинга; Маркетинговая среда организации; Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга; Процесс управления маркетингом; Маркетинговые исследования; Товар и его коммерческие характеристики; Виды цен и условия их применения; Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции; Торговые посредники и их классификация; Каналы распределения: уровни и типы организации; Организация оптовой и розничной торговли; Подходы к организационному построению службы маркетинга; Бюджет маркетинга; План маркетинга; Маркетинговый контроль; Особенности международного маркетинга.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения (модуля) и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий, задания письменного опроса. Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме экзамена.

Объем работ (трудоемкость) дисциплины составляет 74 часа.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 18 часов, практические - 18 часов, 38 часов самостоятельной работы.

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

# **Оценочные материалы**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

# **МАРКЕТИНГ**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОМ	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	7
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	28

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценочные материалы (ОМ) является частью нормативно-методического обеспечения системы аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (ДПП).

1.2. Оценочные материалы (ОМ) представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

1.3. Оценочные материалы (ОМ) используется при проведении контроля успеваемости студентов.

1.4. Оценочные материалы (ОМ) является приложением к рабочей программе и входит в состав учебно-методической документации.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью ОМ является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы.

2.2. Задачи:

– контроль и оценка процесса приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня приобретенных компетенций, определенных стандартом по соответствующему направлению подготовки;

2.3. ОМ формируется на ключевых принципах оценивания:

– валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

– надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

– справедливости (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);

– своевременности (поддержание развивающей обратной связи);

– эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Перечень компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

**- общепрофессиональных компетенций:**

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК- 4).

**- профессиональных компетенций:**

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК- 3);

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК- 9);

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявить новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели (ПК-17).

### 3.2. Перечень знаний, умений, навыков

знать:

- содержание маркетинговой концепции управления;
- методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций.

уметь:

- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;
- ставить и решать задачи операционного маркетинга.

владеть:

- методами разработки и реализации маркетинговых программ.

### 3.3. Этапы формирования компетенций

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-4	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 9. Торговые посредники и их классификация.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 16. Особенности международного маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
ПК-3	Тема 1. Основные понятия маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа
	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 3. Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 6. Товар и его коммерческие	текущий	Опрос, задания

	характеристики.		письменного опроса
	Тема 7. Виды цен и условия их применения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 9. Торговые посредники и их классификация.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 10. Каналы распределения: уровни и типы организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 13. Бюджет маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 14. План маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
ПК-9	Тема 1. Основные понятия маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа
	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 3. Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 6. Товар и его коммерческие характеристики.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 7. Виды цен и условия их применения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 10. Каналы распределения: уровни и типы организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа

	Тема 13. Бюджет маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 14. План маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 16. Особенности международного маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
ПК-17	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 6. Товар и его коммерческие характеристики.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 7. Виды цен и условия их применения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 10. Каналы распределения: уровни и типы организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 13. Бюджет маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 16. Особенности международного маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-17	Темы 1-16	Промежуточный

#### 4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

##### Описание шкал оценивания.

Оценивание знаний, умений и компетенций на различных этапах их формирования осуществляется по пятибалльной шкале оценивания, и по системе «зачтено-незачтено».

##### Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Этап формирования компетенции (тема)	Тип контроля	Наименование оценочного средства	Показатели и критерии оценки
ОПК-4	Тема 2. Маркетинговая среда организации	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка «отлично» и «зачтено» выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– оценка «хорошо» и «зачтено» выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</li> </ul>
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
	Тема 8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации	
	Тема 9. Торговые посредники и их классификация.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
	Тема 12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации	
	Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	

	Тема 16. Особенности международного маркетинга.	текущий	Доклад / эссе Опрос, задания письменного опроса Рефераты	<p>выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</p> <p>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</p> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <p>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</p> <p>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</p>
ПК-3	Тема 1. Основные понятия маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <p>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</p> <p>– владеет принципами анализа;</p> <p>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</p> <p>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</p> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <p>– владеет основным программным объемом знаний;</p> <p>– прочно усвоил основные понятия и категории;</p> <p>– активно работал на семинарах.</p>
	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
	Тема 3. Стратегическое и конъюнктурные приоритеты маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации	

Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	<p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы</li> </ul>
Тема 6. Товар и его коммерческие характеристики.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
Тема 7. Виды цен и условия их применения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации	
Тема 8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе	
Тема 9. Торговые посредники и их классификация.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
Тема 10. Каналы распределения: уровни и типы организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе	
Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации	
Тема 12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе	
Тема 13. Бюджет маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе	
Тема 14. План маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе	
Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе	



				не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.
ПК-9	Тема 1. Основные понятия маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ</li> </ul>
	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
	Тема 3. Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации	
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
	Тема 6. Товар и его коммерческие характеристики.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
	Тема 7. Виды цен и условия их применения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации	
	Тема 10. Каналы распределения: уровни и типы организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе	
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
	Тема 12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа	
Тема 13. Бюджет маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса		

	Тема 14. План маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации	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. – <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. – <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.
	Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе	
	Тема 16. Особенности международного маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
ПК-17	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа	<b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b> <b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса; – владеет принципами анализа; – в самостоятельной работе проявил элементы творчества; – способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе. <b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – владеет основным программным объемом знаний; – прочно усвоил основные понятия и категории; – активно работал на семинарах. <b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – знает основные понятия и категории; – может дать, в основном, правильные суждения; – на семинарах работал неактивно. <b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b> – не знает основных понятий, категории и терминов; – не вышел за пределы отдельных представлений;
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
	Тема 6. Товар и его коммерческие характеристики.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации	
	Тема 7. Виды цен и условия их применения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
	Тема 8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
	Тема 10. Каналы	текущий	Опрос, задания письменного	

	распределени я: уровни и типы организации.		опроса Презентации	– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями. <b>Для студентов, сдающих тестирование:</b> – <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов; – <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов; – <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов; – <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе	– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов; – <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.
	Тема 13. Бюджет маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	<b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b> – <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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. – <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. – <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.
	Тема 15. Маркетингов ый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
	Тема 16. Особенности международн ого маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-17	Темы 1-16	Промежу точный	задания письменного опроса, вопросы к экзамену	<b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b> <b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса; – владеет принципами анализа;

				<p>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</p> <p>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</p> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <p>– владеет основным программным объемом знаний;</p> <p>– прочно усвоил основные понятия и категории;</p> <p>– активно работал на семинарах.</p> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <p>– знает основные понятия и категории;</p> <p>– может дать, в основном, правильные суждения;</p> <p>– на семинарах работал неактивно.</p> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <p>– не знает основных понятий, категории и терминов;</p> <p>– не вышел за пределы отдельных представлений;</p> <p>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</p> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <p>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</p> <p>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</p> <p>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</p> <p>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</p> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <p>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</p> <p>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются</p>
--	--	--	--	---

				<p>упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p><b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</p>
--	--	--	--	---

## 5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к экзамену

Код компетенций	ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-17
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-содержание маркетинговой концепции управления;</li> <li>- методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;</li> <li>- ставить и решать задачи операционного маркетинга.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методами разработки и реализации маркетинговых программ.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-16
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эволюция маркетинга.</li> <li>2. Маркетинговая среда.</li> <li>3. История развития маркетинга в России.</li> <li>4. Функции маркетинга.</li> <li>5. Виды, принципы и методы маркетинга.</li> <li>6. Этапы проведения маркетинговых исследований.</li> <li>7. Методы проведения маркетинговых исследований.</li> <li>8. Специфика проведения маркетинговых исследований в России.</li> <li>9. Сегментация рынка.</li> <li>10. Позиционирование товара.</li> <li>11. Факторы, определяющие конкурентоспособность товара.</li> <li>12. Факторы, влияющие на покупательское поведение.</li> <li>13. Модель покупательского поведения.</li> <li>14. Процесс принятия решения о покупке.</li> <li>15. Поведение потребителей на рынке предприятия.</li> <li>16. Социальная ответственность и этика маркетинга.</li> <li>17. Удовлетворение потребностей потребителей.</li> <li>18. Понятие и классификация товара.</li> <li>19. Жизненный цикл товара.</li> <li>20. Стратегии на каждом этапе жизненного цикла товара.</li> <li>21. Товарная политика.</li> <li>22. Новые товары в рыночной стратегии.</li> </ol>

	<p>23. Методы повышения качества и конкурентоспособности товара.</p> <p>24. Ассортиментная политика фирмы.</p> <p>25. Распределение в маркетинге.</p> <p>26. Виды и функции каналов распределения.</p> <p>27. Вертикальные маркетинговые системы Их сущность и специфика на российском рынке.</p> <p>28. Франчайзинг как способ распределения товаров.</p> <p>29. Функции оптовой и розничной торговли.</p> <p>30. Сущность «директ мейл» и «паблик рилейшнз».</p> <p>31. Сущность и виды контроля в маркетинге.</p> <p>32. История развития рекламы.</p> <p>33. Маркетинговые коммуникации.</p> <p>34. Выбор средств стимулирования сбыта.</p> <p>35. Специфика рекламы на российском рынке.</p> <p>36. Виды и функции рекламы.</p> <p>37. Организация маркетинга на предприятии.</p> <p>38. Маркетинговые организационные структуры.</p> <p>39. Маркетинговые стратегии.</p> <p>40. Структура бизнес-плана.</p>
--	---

### 5.3. Примерная тематика рефератов (докладов)

Код компетенций	ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-17
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание маркетинговой концепции управления;</li> <li>- методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;</li> <li>- ставить и решать задачи операционного маркетинга.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами разработки и реализации маркетинговых программ.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-16
Темы докладов / эссе	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль маркетинга в современном мире.</li> <li>2. Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.</li> <li>3. Сервис в системе товарной политики.</li> <li>4. Анализ и прогноз конъюнктуры рынка.</li> <li>5. Конкурентоспособность и качество товара.</li> <li>6. Проблемы создания службы маркетинга.</li> <li>7. Ценообразование в международном маркетинге.</li> <li>8. Сравнительный анализ рекламных текстов в средствах массовой информации.</li> <li>9. Исследование потребительских мотивации рынка продовольственных товаров.</li> <li>10. Роль торговли в обеспечении сбалансированное и спроса и предложения.</li> <li>11. Рыночные структуры в реализации политики распределения.</li> <li>12. Структура управления - основа организации маркетинга.</li> <li>13. Маркетинг образовательных услуг.</li> <li>14. Стили и атмосфера Покупки и продаж.</li> <li>15. Мероприятия РК и их связь с рекламой.</li> <li>16. Причины и условия изменения текущих цен.</li> <li>17. Стратегии формирования привлекательности товарного предложения.</li> <li>18. Мультимедиа технологии и концепция маркетинга в среде ИТЕРНЕТ.</li> <li>19. Контроллинг и аудит маркетинговых решений.</li> <li>20. Процесс и технология планирования комплекса маркетинга.</li> </ol>

#### 5.4. Задания письменного опроса

Код компетенций	ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-17
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание маркетинговой концепции управления;</li> <li>- методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;</li> <li>- ставить и решать задачи операционного маркетинга.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами разработки и реализации маркетинговых программ.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-16
Вопросы тестов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Потребность - это:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) количество денег, которое потребитель может использовать для удовлетворения своих нужд</li> <li>2) нужда, воплощенная в какую-то конкретную форму</li> <li>3) товар, который способен удовлетворить нужду потребителя</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> </li> <li>2. Рынок покупателя определяет ситуацию, когда на рынке отмечается:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) большое число потребителей</li> <li>2) превышение предложения над спросом</li> <li>3) превышение спроса над предложением</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> </li> <li>3. Спрос на товар (услугу) как категорию маркетинга- это:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нужда в конкретном виде продукции</li> <li>2) потребность в товаре (услуге)</li> <li>3) потребность в товаре, которая может быть оплачена потребителем</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> </li> <li>4. В маркетинге товар понимается как:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) продукт товара, произведенный для обмена</li> <li>2) физический объект</li> <li>3) набор свойств, позволяющих решить проблемы потребителя</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> </li> <li>5. Разновидности одного и того же товара являются:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) конкурентами- желаниями</li> <li>2) товарно-родовыми конкурентами</li> <li>3) товарно-видовыми конкурентами</li> <li>4) матками-конкурентами</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> </li> <li>6. Любая фирма может воздействовать на рынок:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) через модель 4P</li> <li>2) только рекламой</li> <li>3) только ценой</li> <li>4) только товаром</li> <li>5) правильного ответа нет</li> <li>6) все ответы верны</li> </ol> </li> <li>7. Основной комплекса маркетинга является:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) макросреда</li> <li>2) микросреда</li> <li>3) модель 4P</li> <li>4) субъекты маркетинга</li> </ol> </li> </ol>

- 5) правильного ответа нет
- 6) все ответы верны
8. Комплекс маркетинга-микс включает в себя:
- 1) управление предприятием
  - 2) совокупность инструментов (товар, цена, сбыт, продвижение)
  - 3) выбор условий реализации товара
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
9. Функциональная схема организации служб маркетинга на предприятии формируется по:
- 1) географическим регионам
  - 2) типам рынков
  - 3) функциям
  - 4) группам товаров
  - 5) иным образом
10. Маркетинговая среда предприятия является:
- 1) частью его микросреды
  - 2) частью его макросреды
  - 3) совокупность микро и макросреды
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
11. Понятие макросреды отражает:
- 1) силы, влияющие на деятельность предприятия непосредственно
  - 2) силы, не влияющие на деятельность предприятия
  - 3) силы, влияющие на микросреду, в которой работает производитель
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
12. Микросреда фирмы- это:
- 1) набор свойств товара
  - 2) функциональные структуры предприятия
  - 3) формальные и неформальные группы
  - 4) силы и субъекты, на которые фирма может влиять
  - 5) силы и субъекты, на которые фирма не может влиять
  - 6) правильного ответа нет
13. Макросреда фирма- это:
- 1) набор свойств товара
  - 2) функциональные структуры предприятия
  - 3) формальные и неформальные группы
  - 4) силы и субъекты, на которые фирма может влиять
  - 5) силы и субъекты, на которые фирма не может влиять
  - 6) правильного ответа нет
14. К микросреде предприятия не относятся:
- 1) средства массовой информации
  - 2) население всей страны
  - 3) торговые организации
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
15. Контактные аудитории- это:
- 1) субъекты, которые могут оказать влияние на способность предприятия достигать поставленных целей
  - 2) субъекты, которые непосредственно входят в контакт с предприятием и поставляют ему товары
  - 3) субъекты, которые непосредственно контактируют с предприятием, покупая его товары
  - 4) верны ответы 1) и 3)
  - 5) правильного ответа нет
16. «Философия маркетинга» утверждает, что цели организации могут быть достигнуты



	<p>в сфере:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) производства</li> <li>2) распределения</li> <li>3) удовлетворения потребностей</li> <li>4) реализации</li> <li>5) все ответы верны</li> <li>6) правильного ответа нет</li> </ol> <p>17. Благожелательное отношение потребителей к широко распространенным и доступным по цене товарам (услугам)- это основание для реализации маркетинговой концепции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) совершенствования товара</li> <li>2) интенсификации коммерческих усилий (реклама)</li> <li>3) совершенствования производства</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> <p>18. Ориентация фирмы на извлечение прибыли в основном за счет увеличения объемов продаж производимого товара (услуги) характерна для:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратегии современного маркетинга</li> <li>2) интенсификации коммерческих усилий</li> <li>3) стратегии совершенствования производства</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> <p>19. Стратегия, построенная на предположении, что потребители будут покупать товары (услуги) только наивысшего качества, соответствует маркетинговой концепции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) совершенствования производства</li> <li>2) современного маркетинга</li> <li>3) совершенствования товара</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> <p>20. Согласно маркетинговой концепции, для эффективного функционирования в условиях рыночной экономики предприятие должно стремиться к получению максимальной прибыли от своей деятельности за счет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) поддержания максимальных, допустимых конъюнктурой рынка, цен на товары (услуги)</li> <li>2) максимального снижения издержек производства</li> <li>3) наилучшего удовлетворения спроса клиентуры на товары наиболее выгодным для предприятия образом</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> <p>21. Концепция интенсификации коммерческих усилий определяет цель маркетинговой деятельности- увеличение продаж за счет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) использования интенсивных технологий производства</li> <li>2) стимулирования сбыта</li> <li>3) удовлетворения потребностей потребителей</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> <p>22. Концепция:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) совершенствования производства</li> <li>2) совершенствование товара</li> <li>3) интенсификации коммерческих усилий</li> <li>4) маркетинга</li> <li>5) маркетинга-взаимодействия,</li> </ol> <p>утверждает, что потребители будут благосклонны к товарам и услугам, широко распространенным и доступным по цене.</p> <p>23. Концепция:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) совершенствования производства</li> <li>2) совершенствование товара</li> </ol>
--	--

- 3) интенсификации коммерческих усилий  
4) маркетинга  
5) маркетинга-взаимодействия,  
утверждает, что потребители будут благосклонны к товарам и услугам высшего качества, независимо от цены
24. Концепция:  
1) совершенствования производства  
2) совершенствование товара  
3) интенсификации коммерческих усилий  
4) маркетинга  
5) маркетинга-взаимодействия,  
утверждает, что желаемого объема продаж нельзя достичь, если отсутствует агрессивная реклама
25. Концепция:  
1) совершенствования производства  
2) совершенствование товара  
3) интенсификации коммерческих усилий  
4) маркетинга  
6) маркетинга-взаимодействия,  
утверждает, что цели организации могут быть достигнуты при помощи удовлетворения потребностей более эффективным, чем у конкурентов, способом.
26. По характеру исследования цели могут быть:  
1) кабинетные или полевые  
2) перспективные или текущие  
3) поисковые, описательные или экспериментальные  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
27. По значению исследования цели могут быть:  
1) кабинетные или полевые  
2) перспективные или текущие  
3) поисковые, описательные или экспериментальные  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
28. По источникам информации исследования могут быть:  
1) кабинетные ил полевые  
2) перспективные или текущие  
3) поисковые, описательные или экспериментальные  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
29. Закрытые вопросы включают в себя:  
1) источники информации  
2) возможные варианты ответов  
3) вторичную информацию  
4) первичную информацию  
5) все ответы верны  
6) правильного ответа нет
30. К какому виду исследования рынка относится изучение различных справочников и статистической литературы:  
1) кабинетные исследования  
2) полевые исследования  
3) не относится к исследованиям  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
31. Совокупность сведений об объекте, перемещающихся в устойчивом направлении, представляет собой:  
1) базу данных  
2) информационный поток

- 3) маркетинговую информационную систему  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
32. Целью функционирования маркетинговой информационной системы является:  
1) создание плана маркетинга  
2) предоставление информации для принятия управленческих решений  
3) реализация маркетинговой концепции управления предприятием  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
33. Основные процессы, которые необходимо организовать для функционирования маркетинговой информационной системы:  
1) сбор, переработка, анализ, передача и хранение информации  
2) принятие решения по управлению предприятием  
3) принятие решений по управлению маркетингом  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
34. Для функционирования маркетинговой информационной системы необходимы следующие ресурсы:  
1) квалификационный персонал, обладающий навыками сбора и обработки информации  
2) методические приемы работы с информацией  
3) офисное оборудование  
4) все перечисленные выше  
5) правильного ответа нет
35. Маркетинговая информация в зависимости от стадии переработки может быть:  
1) внешний  
2) внутренний  
3) первичной  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
36. Система анализа маркетинговой информации включает в себя:  
1) базы данных  
2) систему маркетинговой информации  
3) банк методов и моделей  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
37. Банк моделей необходим для:  
1) выполнения статистических расчетов  
2) поддержки принятия управленческих решений  
3) упрощенная коммуникация  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
38. Продуктом функционирования маркетинговой информационной системы является:  
1) базы данных о состоянии маркетинговой среды предприятия и отчеты маркетинговых исследований  
2) источники первичной и вторичной информации  
3) банк методов и моделей  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
39. Предприятию необходимо оценить в процентах ту часть посетителей магазина, которые сделали покупки. Какой метод исследования целесообразно использовать:  
1) наблюдение  
2) опрос  
3) эксперимент  
4) все ответы верны  
5) правильного ответа нет
40. Исследование поведения людей в магазине предполагает следующую форму наблюдения:

- 1) лабораторную
  - 2) кабинетную
  - 3) полевую
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
41. В случаях, когда необходимо обеспечить стабильность условий проведения исследования, используются такая форма наблюдения, как:
- 1) полевая
  - 2) лабораторная
  - 3) с непосредственным участием исследования
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
42. В чем заключается отличие панельного опроса от других видов опроса:
- 1) проводится по одной и той же теме на разных выработках
  - 2) проводится на одной и той же выборке по разными темам
  - 3) проводится по одной и той же теме на одной и той же выработке в произвольное время
  - 4) проводится по той же теме, на той же выборке через четко определенные периоды времени
  - 5) правильного ответа нет
43. Вопросы, именуемые «детектор», используется для проверки:
- 1) уровня знаний респондента о предмете исследования
  - 2) искренности высказываний респондента
  - 3) правильности составления анкеты
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
44. Открытые вопросы используются в тех случаях, когда:
- 1) у аудитории не имеется четкой позиции в отношении поставленной проблемы
  - 2) необходимо получить оценку респондентом какого-либо события
  - 3) требуется разнообразная группировка респондентов
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
45. Открытые вопросы анкеты не включают в себя:
- 1) завершение предложения
  - 2) словесную ассоциацию
  - 3) семантический дифференциал
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
46. Способ связи с аудиторией, который характеризуется возможностью быстро получить информацию с небольшими затратами, это:
- 1) телефон
  - 2) почта
  - 3) Интернет
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
47. Сложность вопросов может быть препятствием для использования такого вида связи с аудиторией, как:
- 1) поста
  - 2) телефон
  - 3) интервью
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
48. Что такое сегментирование рынка:
- 1) деление конкурентов на однородные группы
  - 2) деление потребителей на однородные группы
  - 3) деление товара на однородные группы
  - 4) все ответы верны

- 5) правильного ответа нет
49. Позиционирование товара – это:
- 1) определение основных потребительских свойств товара и их сравнение с аналогичными свойствами товара-конкурента для уточнения места товара на рынке
  - 2) анализ всего комплекса рыночной политики предприятия в отношении товара
  - 3) определение потенциальных потребителей товара
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
50. Критерии оценки сегментов необходимы для:
- 1) определения емкости рынка
  - 2) обоснования целевого рынка
  - 3) формирования предложения для сегмента
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
51. Рынок товаров потребительского назначения состоит из:
- 1) компаний, которые приобретают товары для их последующей реализации
  - 2) покупателей, приобретающих товары для личного пользования
  - 3) людей, приобретающих товары для личного пользования
  - 4) фирм- производителей товаров потребительского назначения
  - 5) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
52. Товары повседневного спроса характеризуются:
- 1) распространением через сеть специальных магазинов
  - 2) приобретением на большую сумму денег
  - 3) отсутствием необходимости в дополнительных консультациях продавцов
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
53. Задачей товарной политики является:
- 1) управление жизненным циклом товаров и их конкурентоспособностью
  - 2) поиск потребителей, желающих приобрести товар
  - 3) производить как можно больше товаров
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
54. Первая стадия в процессе создания нового продукта- это:
- 1) управленческий анализ
  - 2) конструирование товара
  - 3) создание идеи
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
55. Понятие « уровни товара» отражает:
- 1) наличие нескольких видов упаковки товара
  - 2) позиции, с которых рассматриваются характеристики товара
  - 3) сорт товара, его качество
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
56. Изменение ассортимента товара путем вариации товара означает:
- 1) создание комплиментарного ( сопутствующего) товара
  - 2) создание нового продукта с изменением параметрами наряду со старыми вариантами товара
  - 3) создание нового продукта взамен старого варианта товара
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
57. Создание модификации товара на основе повышения его качества целесообразно:
- 1) при наличии технологии, повышающей качество товара
  - 2) при наличии ресурсов на проведение НИОКР
  - 3) при наличии результатов маркетингового исследования
  - 4) при наличии параметров качества, улучшение которых потребитель сможет оценить

- как положительные изменения
- 5) правильного ответа нет
58. Товарная марка предназначена для того, чтобы:
- 1) компенсировать недостающее товару качество
  - 2) обосновать перед потребителем более высокую цену на товар
  - 3) дифференцировать товар на рынке среди себе подобных
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
59. Качество товара- это:
- 1) набор необходимых функциональных характеристик товара предназначенных потребителями обязательными
  - 2) способность товара выполнять свое функциональное назначение
  - 3) отсутствие у товара видимых дефектов
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
60. Спрос можно считать эластичным, если:
- 1) при несущественном снижении цены значительно увеличивается спрос
  - 2) при существенном снижении цены спрос увеличивается незначительно
  - 3) при изменении цены спрос не изменяется
  - 4) спрос изменяется независимо от цены
  - 5) все ответы верны
  - 6) правильного ответа нет
61. Каким образом изменится объем спроса, если известно, что коэффициент эластичности равен 1, а цена увеличится на 10%:
- 1) снизиться на 10%
  - 2) увеличится на 10%
  - 3) снизиться на 1%
  - 4) увеличится на 1%
  - 5) не изменится
  - 6) правильного ответа нет
62. Точка безубыточности- это:
- 1) цена, при которой предприятие начинает получать прибыль
  - 2) объем производства, при котором производитель работает без убытков
  - 3) уровень затрат, необходимый для производства продукции
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
63. Чем отличается стратегия ценообразования, направленная на продажу товаров по низким ценам, от распродажи:
- 1) длительностью действия
  - 2) величиной цены, по которой продается товар
  - 3) ничем не отличается
  - 4) все ответы верны
  - 5) правильного ответа нет
64. Ценовая эластичность на «нормальный» товар при цене 48 руб составляет- 0,8. Если в начальный период времени объем продаж составляет 1000 ед, то насколько единиц изменится объем продаж при повышении цены на 4 рубля:
- 1) уменьшится на 63 ед
  - 2) уменьшится на 126
  - 3) увеличится на 126
  - 4) увеличится на 63
  - 5) правильно ответа нет
65. При каком состоянии спроса производитель может не использовать рекламу:
- 1) при снижающемся спросе
  - 2) при негативном спросе
  - 3) при отрицательном спросе
  - 4) при чрезмерном спросе
  - 5) правильного ответа нет

	<p>66. Реклама- это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) неличная коммуникация</li> <li>2) немассовая коммуникация</li> <li>3) двухсторонняя коммуникация</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> <p>67. В качестве недостатка прямого канала распространения рекламы можно указать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) конфиденциальность обращения</li> <li>2) высокую стоимость обращения в расчете на один контакт</li> <li>3) консервативность аудитории</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильно ответа нет</li> </ol> <p>68. Физическое распределение товара означает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) продажу его через посредников</li> <li>2) транспортировку и хранение</li> <li>3) безвозмездную передачу товара клиенту</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильно ответа нет</li> </ol> <p>69. Интенсивное распределение товара осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) поставками в сеть специализированных магазинов</li> <li>2) через большое число торговых точек массового назначения</li> <li>3) путем поставки товара непосредственно потребителю</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> <p>70. Канал распределения – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) способ распространения рекламы</li> <li>2) совокупность организаций и /или лиц, принадлежащими производителю</li> <li>3) с помощью почты</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> <p>71. При использовании прямого канала распределения продажа товара осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) коммивояжерами фирмы</li> <li>2) магазинами розничной торговли, принадлежащими производителю</li> <li>3) с помощью почты</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> <p>72. Ширина канала распределения означает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) число посредников на одном уровне канала распределения</li> <li>2) количество реализуемых товарных групп</li> <li>3) число уровней канала распределения</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol> <p>73. Принципиальное отличие оптовой торговли от розничной заключается в следующем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) покупателями оптовой торговли не являются частные лица, приобретающие товар для последующей перепродажи</li> <li>2) покупателями оптовой торговли не являются частные лица, приобретающие товар для личного потребления</li> <li>3) покупателями оптовой торговли являются только организации</li> <li>4) все ответы верны</li> <li>5) правильного ответа нет</li> </ol>
--	--

## 5.5. Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы

Код компетенций	ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-17
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание маркетинговой концепции управления;</li> <li>- методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;</li> <li>- ставить и решать задачи операционного маркетинга.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами разработки и реализации маркетинговых программ.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-16
Вопросы	<p>Самостоятельная работа состоит из разных видов заданий, которые организуют студента в процессе усвоения знаний и учат самостоятельно принимать решения, разбирать и изучать новый материал, обрабатывать стандартные решения задач и находить новые решения, аргументировать теоретические положения и публично их представлять в практическом пространстве, работать с монографической и периодической литературой.</p> <p><b>Основные понятия маркетинга</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте социально-экономическое содержание маркетинговой деятельности предприятия.</li> <li>2. Назовите этапы эволюции теории и практики маркетинга.</li> <li>3. Охарактеризуйте субъекты и объекты маркетинга.</li> <li>4. Перечислите основные принципы маркетинга.</li> <li>5. Раскройте содержание современной концепции маркетинга.</li> </ol> <p><b>Маркетинговая среда организации</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте понятия маркетинговой среды фирмы</li> <li>2. Назовите основные факторы микросреды</li> <li>3. Как экономические факторы влияют на деятельность фирмы</li> <li>4. Что понимается под контактными аудиториями</li> <li>5. Назовите основные факторы макросреды</li> </ol> <p><b>Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите основные предпосылки возникновения стратегического маркетинга</li> <li>2. Что понимается под стратегическим развитием фирмы</li> <li>3. Как определяется положение фирмы на рынке?</li> <li>4. В чем заключается методика SWOT-анализа?</li> <li>5. Назовите базовые стратегии роста</li> <li>6. Раскройте содержание матрицы БКГ</li> </ol> <p><b>Процесс управления маркетингом.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные этапы управления, их характеристика?</li> <li>2. Какая структура управления называется функциональной?</li> <li>3. Какая структура управления называется товарно-функциональной?</li> <li>4. Какая структура управления называется рыночно- функциональной?</li> <li>5. Какая структура управления называется товарно-рыночной и матричной?</li> </ol> <p><b>Маркетинговые исследования.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое маркетинговое исследование и чем оно отличается от обычного исследования рынка?</li> <li>2. Назовите источники маркетинговой информации.</li> <li>3. Охарактеризуйте методы получения информации в маркетинге.</li> <li>4. Назовите этапы маркетингового исследования.</li> <li>5. В чем состоит специфика проведения маркетинговых исследований в переходной экономике (на примере России)?</li> </ol> <p><b>Товар и его коммерческие характеристики.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объясните, что такое товар, какие существуют товары и услуги?</li> <li>2. Что такое конкурентоспособность товара?</li> </ol>



3. Перечислите возможные решения в области товарной политики.
4. В чем состоит сущность ассортиментной политики предприятия?
5. Назовите основные критерии определения новых товаров.
6. В чем заключаются особенности товарной политики на российских предприятиях?

***Виды цен и условия их применения.***

1. Что понимается под ценовой политикой?
2. Объясните зависимость ценовой политики от типа рынка.
3. Назовите основные методы ценообразования.
4. Назовите основные виды скидок и условия их применения.
5. Каковы основные функции цен в переходный период?

***Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.***

1. Раскройте сущность коммуникаций в маркетинге.
2. Как организовать рекламную деятельность?
3. Назовите основные виды рекламы.
4. Какие существуют способы стимулирования потребителей?
5. Как предприятие может повлиять на общественное мнение?

***Торговые посредники и их классификация***

1. Каковы отношения между участниками канала распределения
2. Назовите причины обращения к посредникам
3. Что собой представляют традиционные сбытовые маркетинговые структуры
4. Чем отличается дилер от дистрибьютора
5. Классификация посредников

***Каналы распределения: уровни и типы организации***

1. Назовите основные инструменты воздействия на потребителя
2. Что такое каналы распределения ?
3. Назовите функции каналов распределения
4. Как формируется сбытовой канал?
5. Назовите основные задачи процесса товародвижения

***Организация оптовой и розничной торговли***

1. Назовите основные функции оптовых торговцев
2. Чем отличается оптовая торговля от розничной?
3. Назовите основные маркетинговые решения оптовиков
4. Какие основные формы оптовой и розничной торговли вам известны?

***Подходы к организационному построению службы маркетинга***

1. Назовите типы организационных структур фирмы, которые используются для построения служб маркетинга.
2. Назовите критерии, которым должны соответствовать маркетинговые структуры.
3. Назовите достоинства и недостатки организационных структур службы маркетинга.
4. Перечислите основные функции подразделений службы маркетинга.
5. Каковы принципы построения организационной структуры службы маркетинга?

***Бюджет маркетинга***

1. Что такое бюджет?
2. Каким образом может выработать бюджет?
3. Какие методы разработки смет расходов Вам известны?
4. Расположите о достоинствах и недостатках каждого метода.

***План маркетинга***

1. Назовите основные разделы плана
2. Что составляет содержание раздела контроль за реализацией?
3. Охарактеризуйте разделы плана маркетинга

***Маркетинговый контроль***

1. Что такое контроль маркетинговой деятельности фирмы?
2. Каковы его виды и задачи?
3. Перечислите объекты маркетингового контроля.
4. В чем заключается процесс маркетинговой ревизии?
5. В каких случаях прибегают к стратегическому контролю?

***Особенности международного маркетинга***

1. Как сказываются на международном рынке особенности экономической, политико-

- |   |
|---|
| правовой и культурной среды?<br>2. Опишите стратегии проникновения на зарубежные рынки.<br>3. Как приспособливают комплекс маркетинга к зарубежным рынкам?<br>4. Опишите способы организации деятельности по международному маркетингу. |
|---|

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 6.1. Устный опрос

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

**Опрос** – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

**Собеседование** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Коллоквиум** (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

### 6.2. Экзамен, зачёт

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки.

**Зачеты** служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

**Экзамен** по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### 6.3. Письменная проверка

**Письменный ответ** приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы.

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

- экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;

- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

**Диктант** – это перечень вопросов, на которые необходимо дать краткие ответы. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть однозначно понимаемыми, просто и четко сформулированными.

**Обязательные контрольные работы** проводятся, как правило, после завершения изучения темы или раздела (модуля).

Принципы составления контрольных работ:

- задания разные по сложности и трудности;
- задания могут включать в себя вопросы повышенного уровня, необязательные для выполнения, но за их решение студенты могут получить дополнительную оценку, а преподаватель – возможность выявить знания и умения, не входящие в обязательные требования программы;
- в состав контрольной работы входят не только расчетные задачи, но и качественные, требующие, например, графического описания процессов или анализа явлений в конкретной ситуации.

Во время проверки и оценки контрольных письменных работ проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке контрольных работ преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, культуру в предметной области.

**Эссе** – одна из форм письменных работ. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объём эссе – 10 тысяч знаков).

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему, и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями,

схемами или таблицами.

Конспект доклада (реферата), лекции, прочитанного при подготовке к семинару. Должен отражать основные идеи заслушанного сообщения, Оценивается умение «свертывания информации» с использованием обозначений, схем, символов.

**Реферат** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Задания письменного опроса (тестовые задания).** Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором.

При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.

#### 6.4. Этапы формирования компетенций, знаний, умений и навыков

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
<p><b>ОПК-4</b></p> <p>знать: -содержание маркетинговой концепции управления; - методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций.</p> <p>уметь: - использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; - ставить и решать задачи операционного маркетинга.</p>	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 9. Торговые посредники и их классификация.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
Тема 16. Особенности международного маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты	
<p><b>ПК-3</b></p> <p>знать: -содержание маркетинговой концепции управления; - методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций.</p> <p>уметь: - использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; - ставить и решать задачи операционного маркетинга.</p> <p>владеть: -методами разработки и реализации маркетинговых программ.</p>	Тема 1. Основные понятия маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа
	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 3. Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 6. Товар и его коммерческие характеристики.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 7. Виды цен и условия их применения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 9. Торговые посредники и их классификация.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты

	Тема 10. Каналы распределения: уровни и типы организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 13. Бюджет маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 14. План маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
<p>ПК-9</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание маркетинговой концепции управления;</li> <li>- методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;</li> <li>- ставить и решать задачи операционного маркетинга.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами разработки и реализации маркетинговых программ.</li> </ul>	Тема 1. Основные понятия маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа
	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 3. Стратегические и конъюнктурные приоритеты маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 6. Товар и его коммерческие характеристики.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 7. Виды цен и условия их применения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 10. Каналы распределения: уровни и типы организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 12. Подходы к организационному построению службы маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа
	Тема 13. Бюджет маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 14. План маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 16. Особенности международного	текущий	Опрос, задания

	маркетинга.		письменного опроса Рефераты
ПК-17 знать: - содержание маркетинговой концепции управления; - методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций. уметь: - использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; - ставить и решать задачи операционного маркетинга.	Тема 2. Маркетинговая среда организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Творческая работа
	Тема 4. Процесс управления маркетингом.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 5. Маркетинговые исследования.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 6. Товар и его коммерческие характеристики.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 7. Виды цен и условия их применения.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 8. Классификация методов и средств стимулирования реализации продукции.	текущий	Опрос, задания письменного опроса
	Тема 10. Каналы распределения: уровни и типы организации.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Презентации
	Тема 11. Организация оптовой и розничной торговли.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 13. Бюджет маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
	Тема 15. Маркетинговый контроль.	текущий	Опрос, задания письменного опроса Рефераты
Тема 16. Особенности международного маркетинга.	текущий	Опрос, задания письменного опроса	
ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-17	Темы 1-16	Промежуточный	Задания письменного опроса, вопросы к экзамену







ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по научной работе  
и дополнительному  
профессиональному образованию  
\_\_\_\_\_ И.Н. Баева  
09 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**Налоговый менеджмент**  
Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Менеджмент»

г. Ессентуки  
2024г.

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры

«08» февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

«09» февраля 2024 г., протокол № 3

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цели и задачи дисциплины

Основной **целью** дисциплины «Налоговый менеджмент» является формирование комплексных знаний о функциях, принципах, методах и формах налогового менеджмента на предприятии с целью обоснования стратегии развития предприятия и выбора наиболее эффективных способов налогообложения и налогового планирования.

Эта цель достигается посредством решения следующих задач:

- изучить категориальные аспекты налогообложения, налогового производства, налогового планирования и управления в сфере налогообложения;
- выявить принципы и методологические основы управления в сфере налогообложения и налогового планирования на предприятии;
- выработать навыки налогового производства, управления в сфере налогообложения и налогового планирования;
- изучить основы оптимизации налоговой политики предприятия.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ДПП

### 1.2.2. Входные знания, умения и компетенции обучающегося, необходимые для изучения дисциплины.

Обучающийся, изучающий курс «Налоговый менеджмент» самостоятельно, должен обладать достаточно широким кругозором и знаниями основ предмета, позволяющими:

- уметь не только воспроизводить материал специальных учебников и учебных пособий, но и анализировать реальные хозяйственные ситуации с позиций усвоенных теоретических знаний,
- отвечать на поставленные вопросы,
- правильно формулировать мысли,
- свободно владеть специальной профессиональной терминологией,
- знать и понимать сущность того или иного профессионального термина.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая деятельность.

Выпускник, освоивший программу, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

- организационно-управленческая;

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### 1.3.2. Требования к уровню усвоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**общепрофессиональных компетенций (ОПК)**

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)

**профессиональных компетенций (ПК):**

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)

### 1.3.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:

– категориальные аспекты налогов и налогообложения;

- принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;
- принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования

**уметь:**

- калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;
- анализировать данные налогового учета;
- разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;
- обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;
- планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.

**владеть:**

- методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;
- методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;
- методами налогового планирования.

#### 1.4. Формы образовательной деятельности и объем работ по учебной дисциплине (модулю)

Формы образовательной деятельности	Всего часов в соответствии с учебным планом
<b>Контактная работа при проведении учебных занятий</b>	<b>36</b>
<b>Занятия лекционного типа:</b>	
Лекции (Л)	18
<b>Занятия семинарского типа:</b>	
Практические занятия (ПЗ)	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО):</b>	<b>38</b>
Письменный опрос	12
Решение задач	12
Написание реферата/ эссе	14
Зачет/ дифференцированный зачет с оценкой/ экзамен - количество часов	<b>зачет</b>
<b>Объем работ (трудоемкость) часы</b>	<b>74</b>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура курса дисциплины «Налоговый менеджмент» состоит из 9 тем.

ТЕМА 1. Категориальная сущность и функции налогов. Налоговая политика государства.

ТЕМА 2. Основы налогового менеджмента.

ТЕМА 3. Налоговая политика и налоговая стратегия предприятия.

ТЕМА 4. Налоговое планирование.

ТЕМА 5. Методики определения налоговой нагрузки предприятия.

ТЕМА 6. Учетная политика, ее взаимосвязь с налоговым планированием, элементы оптимизации налоговой нагрузки.

ТЕМА 7. Налоговое производство и налоговый учет предприятия. Методики оптимизации налогового учета.

ТЕМА 8. Налоговые риски предприятия; методы их оценки и прогнозирования. Налоговый риск-менеджмент.

ТЕМА 9. Свободные экономические и оффшорные зоны.

#### 2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа обучающихся	Всего
	лекции	практ занят.		
ТЕМА 1. Категориальная сущность и функции налогов. Налоговая политика государства.	2	2	4	8
ТЕМА 2. Основы налогового менеджмента.	2	2	4	8
ТЕМА 3. Налоговая политика и налоговая стратегия предприятия.	2	2	4	8
ТЕМА 4. Налоговое планирование.	2	2	4	8
ТЕМА 5. Методики определения налоговой нагрузки предприятия.	2	2	4	8
ТЕМА 6. Учетная политика, ее взаимосвязь с налого-	2	2	4	8

вым планированием, элементы оптимизации налоговой нагрузки.				
ТЕМА 7. Налоговое производство и налоговый учет предприятия. Методики оптимизации налогового учета.	2	2	4	8
ТЕМА 8. Налоговые риски предприятия; методы их оценки и прогнозирования. Налоговый риск-менеджмент.	2	2	4	8
ТЕМА 9. Свободные экономические и оффшорные зоны.	2	2	6	10
<b>Зачёт</b>	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>74</b>

### 2.2.1. Лекции

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема лекции
1.	Тема 1.	2	Категориальная сущность и функции налогов. Налоговая политика государства.
2.	Тема 2.	2	Основы налогового менеджмента.
3.	Тема 3.	2	Налоговая политика и налоговая стратегия предприятия.
4.	Тема 4.	2	Налоговое планирование.
5.	Тема 5.	2	Методики определения налоговой нагрузки предприятия.
6.	Тема 6.	2	Учетная политика, ее взаимосвязь с налоговым планированием, элементы оптимизации налоговой нагрузки.
7.	Тема 7.	2	Налоговое производство и налоговый учет предприятия. Методики оптимизации налогового учета.
8.	Тема 8.	2	Налоговые риски предприятия; методы их оценки и прогнозирования. Налоговый риск-менеджмент.
9.	Тема 9.	2	Свободные экономические и оффшорные зоны.
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	

### 2.2.2. Практические занятия

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия
1.	Тема 1.	2	Категориальная сущность и функции налогов. Налоговая политика государства.
2.	Тема 2.	2	Основы налогового менеджмента.
3.	Тема 3.	2	Налоговая политика и налоговая стратегия предприятия.
4.	Тема 4.	2	Налоговое планирование.
5.	Тема 5.	2	Методики определения налоговой нагрузки предприятия.
6.	Тема 6.	2	Учетная политика, ее взаимосвязь с налоговым планированием, элементы оптимизации налоговой нагрузки.
7.	Тема 7.	2	Налоговое производство и налоговый учет предприятия. Методики оптимизации налогового учета.
8.	Тема 8.	2	Налоговые риски предприятия; методы их оценки и прогнозирования. Налоговый риск-менеджмент.
9.	Тема 9.	2	Свободные экономические и оффшорные зоны.
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	



## 2.4. Примерный перечень вопросов к зачёту с

1. Экономическая сущность налогов, роль и место налогов в формировании ВВП.
2. Функции налогов и их взаимосвязь.
3. Правовое определение налога и сбора в РФ.
4. Элементы юридического состава налога и сбора. Характеристика каждого элемента. Источники уплаты налогов.
5. Понятие налоговой базы, ее формирование и учет.
6. Сущность налогового производства.
7. Распределение налоговых поступлений между бюджетами различных уровней.
8. Принципы и методы налогообложения.
9. Способы уплаты налогов.
10. Налоговая система. Особенности построения налоговой системы в России, промышленно развитых и развивающихся странах.
11. Классификация налогов и сборов, ее критерии.
12. Федеральные, региональные и местные налоги: определение и состав.
13. Понятие и структура налогового механизма.
14. Налоговый контроль: принципы, субъекты, объекты.
15. Понятие, цели и задачи налоговой политики. Налоговая стратегия и налоговая тактика.
16. Налоговое регулирование и его особенности в России и зарубежных странах.
17. Основные направления налоговой политики РФ на современном этапе.
18. Состав и структура органов управления налоговой системы РФ.
19. Понятие и состав налогового законодательства РФ.
20. Налоговый кодекс РФ, общая характеристика.
21. Участники налоговых отношений.
22. Стадии налогообложения. Порядок установления, введения и взимания федеральных, региональных и местных налогов и сборов.
23. Налог на добавленную стоимость. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
24. Налог с продаж. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
25. Акцизы. Перечень подакцизных товаров и подакцизного минерального сырья. Субъекты и объекты обложения акцизами. Налоговый период. Виды налоговых ставок. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
26. Таможенные пошлины. Понятие и виды таможенных пошлин. Плательщики. Виды ставок. Особенности установления, введения, регулирования и отмены таможенных пошлин. Порядок исчисления и уплаты.
27. Налог на прибыль организаций. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
28. Налогообложение операций с ценными бумагами.
29. Особенности налогообложения прибыли кредитных организаций.
30. Особенности налогообложения прибыли страховых организаций.
31. Особенности налогообложения прибыли иностранных юридических лиц.
32. Особенности налогообложения инвестиционных фондов.
33. Особенности налогообложения негосударственных пенсионных фондов.
34. Особенности налогообложения бирж.
35. Особенности налогообложения малых предприятий.
36. Упрощенная система налогообложения субъектов малого предпринимательства.
37. Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

38. Налог на имущество организаций. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
39. Инвестиционный налоговый кредит.
40. Система платежей за пользование природными ресурсами.
41. Налог на добычу полезных ископаемых. Перечень полезных ископаемых, облагаемых налогом. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
42. Плата за пользование водными объектами. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
43. Лесной доход. Субъекты и объекты платежей за лесопользование. Виды ставок. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
44. Платежи за загрязнение окружающей среды. Субъекты и объекты налога. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
45. Земельный налог. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
46. Единый социальный налог. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
47. Налог на доходы физических лиц. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
48. Особенности налогообложения доходов физических лиц от предпринимательской деятельности.
49. Порядок уплаты налогов гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.
50. Особенности налогообложения доходов иностранных физических лиц.
51. Декларация о доходах граждан: понятие, виды, сроки представления.
52. Налог на имущество физических лиц. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
53. Транспортный налог. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
54. Государственная пошлина.
55. Местные налоги и сборы: понятие, классификация, краткая характеристика.
56. Налог на рекламу. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.
57. Права, обязанности и ответственность налогоплательщика.
58. Права, обязанности и ответственность налоговых органов.
59. Состав и структура налоговых органов. Принципы организации деятельности налоговых органов.
60. Налоговое администрирование: цели, методы.
61. Формы и методы налогового контроля в России зарубежных странах.
62. Понятие и виды налоговых правонарушений.
63. Ответственность за налоговые правонарушения. Виды санкций за нарушение налогового законодательства.
64. Налоговые проверки, их виды.
65. Оптимизация налогообложения. Налоговое планирование.

## 2.5. Инновационные формы учебных занятий

<i>Наименование тем курса</i>		Виды учебной работы	Образовательные технологии	Кол-во часов
<b>Тема 1</b>	Категориальная сущность и функции налогов. Налоговая политика государства.	Лекция	Мастер-класс	2
<b>Тема 3</b>	Налоговая политика и налоговая стратегия предприятия.	Лекция	Мастер-класс	2
<b>Тема 8</b>	Налоговые риски предприятия; методы их оценки и прогнозирования. Налоговый риск-менеджмент.	Практическое занятие	Семинар в диалоговом режиме	2

## III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 3.1. Виды СРС

Количество часов самостоятельной работы равномерно распределяется в течение всего семестра, в соответствии с темами изучаемого курса.

В самостоятельную работу студентов входит:

1. Изучение теоретического материала.
2. Установление взаимосвязи теоретического материала с предыдущей тематикой.
3. Изучение методов решения практических задач.
4. Решение типовых задач по изучаемой теме.
5. Разбор решенных задач на практических занятиях.
6. Закрепление знаний по теме путем расширенного изучения теоретического материала с использованием дополнительной литературы.
7. Подготовка вопросов по непонятным местам темы и отработка их на консультациях преподавателя.
8. Выполнение контрольной и домашней работы.
9. Решение заданий письменного опроса.

### 3.2. Содержание СРС

Раздел дисциплины (тема)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание) работы	Кол-во часов
Тема 1.	Самостоятельное изучение	Категориальная сущность и функции налогов. Налоговая политика государства.	4
Тема 2.	Самостоятельное изучение	Основы налогового менеджмента.	4
Тема 3.	Самостоятельное изучение	Налоговая политика и налоговая стратегия предприятия.	4
Тема 4.	Самостоятельное изучение	Налоговое планирование.	4
Тема 5.	Самостоятельное изучение	Методики определения налоговой нагрузки предприятия.	4
Тема 6.	Самостоятельное изучение	Учетная политика, ее взаимосвязь с налоговым планированием, элементы оптимизации налоговой нагрузки.	4
Тема 7.	Самостоятельное изучение	Налоговое производство и налоговый учет предприятия. Методики оптимизации налогового учета.	4
Тема 8.	Самостоятельное изучение	Налоговые риски предприятия; методы их оценки и прогнозирования. Налоговый риск-	4

		менеджмент.	
Тема 9.	Самостоятельное изучение Подготовка реферата	Свободные экономические и оффшорные зоны.	6
	<b>ИТОГО</b>		<b>38</b>

Самостоятельная работа состоит из изучения основной и дополнительной литературы, предложенной преподавателями. Формирование личного портфолио по дисциплине «Бизнес-планирование», в которое необходимо включить студенту:

1. Лист целей, которых студент хотел бы достигнуть после изучения данной темы;
2. Список прочитанной основной и дополнительной литературы по курсу;
3. Эссе на каждое прочитанное произведение из дополнительной литературы. (Что я для себя вынес из данной книги? Какие методы управления использовались на данном предприятии? Что стало залогом успеха? Что послужило поводом для неудач? и т.д.);
4. Отчет о проведении деловой игры;
5. Анализ кейса или конкретной ситуации;
6. Задания письменного опроса по курсу (с оценкой);
7. Оценочные формы по презентации (оценки других студентов).
8. Контрольные работы (с оценкой);
9. Презентация докладов студента;
10. Копии статей из журналов, прочитанные и проанализированные студентом.  
Подготовка презентации по тематике, предложенной преподавателем.

### 3.3. Примерные задания письменного опроса

Возникновение и развитие налогообложения

1. Что являлось первоначальной формой налога:
  - а) поземельный налог;
  - б) поголовная подать;
  - в) жертвоприношение
2. В каком из древних государств уже существовала налоговая система:
  - а) Древняя Греция;
  - б) Древний Египет;
  - в) Древний Рим
3. В каком из древних государств уплата налогов носила добровольный характер:
  - а) Византия;
  - б) Древняя Русь;
  - в) Древняя Греция
4. Кто занимался сбором налогов в древних государствах:
  - а) налоговые служащие;
  - б) откупщики;
  - в) комиссия при министерстве финансов?
5. В каком из древних государств налоги не взимались в мирное время:
  - а) Древняя Русь;
  - б) Древний Египет;
  - в) Древний Рим
6. Какой налог являлся наиболее обременительным в Древней Руси во времена нашествия таттаро-монгольского ига:
  - а) гербовый сбор;
  - б) «выход», взимаемый с каждой души мужского пола и головы скота;
  - в) «соха»?
7. При каком российском императоре/императрице была введена подушевая подать:
  - а) Екатерине II;

б) Александре I;

в) Петре I

8. При каком российском императоре/императрице началась поэтапная отмена подушевой подати:

а) Петре I;

б) Александре III;

в) Екатерине II?

9. Какие налоги занимали наибольший удельный вес в казне Российского государства при Петре I:

а) прямые;

б) косвенные;

в) равнозначно и прямые, и косвенные?

10. Каким образом отразилась на доходной части российской казны замена винных откупов на питейные акцизы:

а) доходы не изменились;

б) доходы увеличились;

в) доходы снизились?

11. Какие налоговые преобразования были осуществлены в период правления Александра II:

а) введены питейные акцизы;

б) увеличена подушевая подать;

в) повышены ставки поземельного налога

12. Когда была отменена подушевая подать в России:

а) в XV в.;

б) в XIX в.;

в) в XVII в.

13. Каков вклад министра финансов СЮ. Витте в реформирование системы налогообложения в России:

а) предпринята попытка практической реализации принципа соразмерности налогообложения;

б) заменены винные откупа на питейные акцизы;

в) учреждены специальные органы, обеспечивающие контроль за сбором налогов?

14. Какая функция была присуща налогам в древних государствах:

а) стимулирующая;

б) регулирующая;

в) фискальная

### **3.4. Типовые задачи и примерные практические ситуации**

Задача 1:

Гражданин К. С. Симонов продал свой частный дом, который находился в его собственности 1,5 года, за 1 млн. 300 тыс. руб. Его заработок по основному месту работы составляет 7 000 руб. в месяц, или 84 000 руб. в год. Кроме того, в декабре ему была выплачена материальная помощь в размере 10 000 руб. У него на иждивении двое несовершеннолетних детей.

Необходимо определить сумму налога с доходов К. С. Симонова как физического лица.

Задача 2:

Работник 15.05.2013г. взял на предприятии беспроцентный займ в размере 100 000 руб. сроком на 5 месяцев.

По условиям договора займа в счет погашения задолженности из заработной платы ежемесячно удерживается по 20 000 руб.

Ставка рефинансирования на момент выдачи – 8,25 годовых.

Определить материальную выгоду и исчислить НДФЛ.

Задача 3:

Сотрудник, 20.01.2019г., взял у предприятия займ – 80 000 руб. под 4% годовых на 4 месяца (договор должен быть выполнен до 19.05.2018).

Ставка рефинансирования – 8% годовых.

Определить материальную выгоду, исчислить НДФЛ.

Задача 4:

Женщина работает на предприятии – заработная плата - 40 000руб.

К 8 марта ей подарили фен, стоимостью 5 000 руб.

Организация оплачивает ей проезд до места работы – 750 руб. ежемесячно

Организация оплачивает ей питание – 100 руб. в день (21 день)

В марте ей оказана материальная помощь – 3 000 руб.

В августе ей оказана материальная помощь – 2 000 руб.

В декабре ей оказана материальная помощь – 2 000 руб.

Она является единственным родителем, имеет двух детей в возрасте 14 и 16 лет.

Стандартные вычеты заявлены.

Исчислить НДФЛ.

Задача 5:

Мужчина, участник боевых действий в Афганистане:

получает заработную плату – 50 000 руб.

в мае получил подарок кух. комбайн, стоимостью 12 000 руб.

ежемесячно получает материальную помощь – 2 000 руб.

предприятие оплачивает д/сад за его ребенка – ежемесячно 8 000 руб.

Женат, имеет 2х детей -6 лети 19 лет

Оплатил в году:

За свое обучение на курсах – 27 000 руб.

За обучение ребенка 19 лет (ОФО) – 65 000 руб.

За лечение матери – 65 000 руб.

За лечение жены – 50 000 руб.

Определить НДФЛ за год и социальные вычеты.

Стандартные вычеты заявлены.

Задача 6:

Индивидуальный предприниматель занимается ремонтом обуви.

В налоговом периоде доход от предпринимательской деятельности составил – 148 000 руб.

Документы, подтверждающие расходы, направленные на осуществление предпринимательской деятельности – 55 000 руб., в т.ч.:

- консультационные услуги – 6 000 руб.

- путевка в профилакторий (3 выходных дня) – 9 000 руб.

- расходы на приобретение материалов – 12 000 руб.

- расходы на приобретение инструментов и приспособлений – 8 000 руб.

- прочие расходы, связанные с предпринимательской деятельностью – 15 000 руб.

Определить сумму профессионального вычета и исчислить НДФЛ.

Задача 7:

Квартира была приватизирована 25 февраля 2016 года.

Была продана 30 октября 2018 года за 3 500 000 руб.

Определить налогооблагаемую базу по НДФЛ, исчислить налог.

Задача 8:

Выручка от реализации товаров (без учета НДС) оптовой торговой организации в сентябре 2018 г. составила: а) по товарам, облагаемым по ставке 18 %, – 185 000 руб.; б) по товарам, облагаемым по ставке 10 %, – 170 000 руб. Покупная стоимость товаров (без НДС): а) по товарам, облагаемым по ставке 18%, – 155 000 руб.; б) по товарам, облагаемым по ставке 10 %, – 130 000 руб. Услуги сторонних организаций, отнесенные на издержки обращения (в том числе НДС) – 7000 руб. Необходимо определить сумму НДС, подлежащую перечислению в бюджет.

Задача 9:

ООО «Ласка» заключило с департаментом государственного и муниципального имущества г. Москва договор на аренду помещения. По условиям договора ежемесячная сумма арендной платы составляет 12 000 руб. с учетом НДС. В декабре предшествующего аренде года организация заплатила аренду целиком за весь следующий год.

Необходимо определить сумму НДС за декабрь и сумму арендной платы, которую необходимо перечислить департаменту.

Задача 10:

Организация производит мебель и является плательщиком НДС. В отчетном периоде было реализовано 770 стульев по цене 2 500 руб. (цена без НДС) при себестоимости изготовления 1 200 руб. (в том числе НДС 18 %).

Кроме реализации продукции оптовому покупателю, завод 12 стульев передал подшефной школе, 25 стульев было передано по себестоимости в качестве натуральной оплаты труда сотрудникам. Необходимо определить сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.

### 3.5. Примерный перечень тем реферативных работ

1. Основные принципы налогообложения в развитых странах.
2. Особенности современной налоговой системы РФ.
3. Проблемы бюджетного федерализма в РФ.
4. Проблемы, возникающие у налоговых служб при взимании налогов.
5. Борьба налоговых органов против злоупотреблений с использованием «трансфертных цен».
6. Методы борьбы налоговых органов против уклонения от налогов.
7. Особенности исчисления Акцизов по импортно-экспортным операциям.
8. Порядок нахождения подакцизной продукции на налоговых складах.
9. НДС самый универсальный налог.
10. Особенности использования нулевой ставки НДС, условия её подтверждения.
11. Особенности определения НДС по импортно-экспортным операциям.
12. Особенности определения НДС по отдельным видам деятельности.
13. Исчисление налога на прибыль при использовании кассового метода определения доходов и расходов.
14. Исчисление налога на прибыль при применении метода начисления определения доходов и расходов.
15. Нормируемые расходы для целей налогообложения налогом на прибыль.
16. Понятие налогового учёта, цель его ведения.
17. Налог на доходы физических лиц.
18. Особенности применения налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц.
19. Экономическое обоснование дробления отчислений в Федеральный Пенсионный фонд РФ на накопительную и страховую часть.
21. Экономическая сущность единого налога на вменённый доход.
22. Особенности определения налогооблагаемой базы по единому налогу на вменённый доход.
23. Налог на игорный бизнес.
24. Налог на доходы от капитала.
25. Особенности исчисления налога на наследования и дарения.

26. Порядок расчёта суммы налога со строений.
  27. Особенности исчисления налога на имущество физических лиц при переходе права собственности на имущество.
  28. Упрощенная система налогообложения. Преимущества и недостатки.
  29. Экономическая сущность лицензионных сборов (федеральные, региональные, местные).
  30. Особенности определения налога на доходы физических лиц в виде дивидендов от российских и зарубежных предприятий.
  31. Порядок предоставления и расчёта социальных налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц.
  32. Порядок предоставления и расчёта имущественных налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц.
  33. Таможенные режимы, особенности определения налогов.
  34. Экономическая сущность государственной пошлины.
- Обучающиеся могут сами сформулировать тему реферата или доклада, согласовав её с преподавателем. Объем доклада – 2-3 стр., реферата – 8-10 стр.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения дисциплины и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий.

Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме дифференцированного зачёта с оценкой.

#### **V. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (Приложение 2)**

#### **VI. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

- тематические доклады (в т.ч. с использованием мультимедийного проектора), позволяющие вырабатывать навыки публичных выступлений;
- обсуждение существующих точек зрения по конкретному вопросу или проблеме - проработка материалов основной и дополнительной литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет;
- применение приемов деловых игр. Они дают возможность активного и видимого участия в процессе обучения большего количества студентов;
- применение метода кейсов, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Метод кейсов способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, прививает навыки решения практических задач.

В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Самостоятельное изучение теоретического курса студентами включает:

- 1) изучение каждой темы теоретического курса в соответствии с учебной программой;
- 2) подготовку устных ответов на контрольные вопросы, приведенные к каждой теме;
- 3) выполнение домашних заданий и решение задач.

Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в семинарские занятия, дискуссии на лекциях. Темы на самостоятельное изучение и контрольные задания преподаватель выдает на



лекционных занятиях и семинарах в соответствии с принятыми на кафедре графиками. Образцы решения типовых задач различных уровней сложности приводятся с целью приобретения студентами прикладных навыков, способностей к аналитическим формам работ и развитию профессиональных компетенций. Учебная литература дана для всех модулей и может быть использована при подготовке к семинару.

Для промежуточного контроля знаний студентов, а также поэтапного закрепления полученных ими теоретических знаний рекомендуется проведение письменного опроса студентов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для письменного опроса осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и способствует максимальному усвоению материала дисциплины.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)**

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

#### **7.2. Библиотечный фонд**

##### **(печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)**

##### **7.2.1 Основная литература**

1. Селезнева, Н.Н. Налоговый менеджмент: администрирование, планирование, учет : учебное пособие / Н.Н. Селезнева. – Москва : Юнити, 2015. – 224 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114427>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01175-2. – Текст : электронный.

##### **7.2.2 Дополнительная литература**

1. Колчин, С.П. Налоги в Российской Федерации : учебное пособие / С.П. Колчин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 270 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116723>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01922-2. – Текст : электронный.

##### **7.2.3. Электронные образовательные ресурсы**

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.lgl.ru/>

### **7.3. Перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Налогоплательщик ЮЛ;
15. 1С Бухгалтерия.
16. Notepad++

#### **7.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>
- 6 Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

#### **7.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы дисциплины (модуля)**

Методические указания к практическим занятиям, самостоятельной и контрольной работе входят в состав учебно-методической документации дисциплины и представлены в электронной информационно-образовательной среде института.

#### **Приложения к рабочей программе дисциплины:**

*Приложение 1 - Аннотация рабочей программы дисциплины.*

*Приложение 2 – Оценочные материалы*

### **Аннотация рабочей программы**

Основной **целью** дисциплины «Налоговый менеджмент» является формирование комплексных знаний о функциях, принципах, методах и формах налогового менеджмента на предприятии с целью обоснования стратегии развития предприятия и выбора наиболее эффективных способов налогообложения и налогового планирования.

Эта цель достигается посредством решения следующих задач:

- изучить категориальные аспекты налогообложения, налогового производства, налогового планирования и управления в сфере налогообложения;
- выявить принципы и методологические основы управления в сфере налогообложения и налогового планирования на предприятии;
- выработать навыки налогового производства, управления в сфере налогообложения и налогового планирования;
- изучить основы оптимизации налоговой политики предприятия.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

*обще профессиональные компетенции (ОПК)*

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)

*профессиональные компетенции (ПК):*

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- категориальные аспекты налогов и налогообложения;
- принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;
- принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования

**уметь:**

– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;

– анализировать данные налогового учета;

– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;

– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;

– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.

**владеть:**

- методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;
- методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;
- методами налогового планирования.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные, практические занятия, самостоятельная работа. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменного опроса, написание докладов и рефератов по предложенным темам, выполнение контрольной работы, промежуточный контроль – в форме дифференцированного зачета.

Объем работ (трудоемкость) дисциплины составляет 74 часа.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 18 часов, практические - 18 часов, 38 часов самостоятельной работы обучающегося.

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

# **Оценочные материалы**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**НАЛОГОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОМ	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	5
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	15

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценочные материалы (ОМ) является частью нормативно-методического обеспечения системы аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (ДПП).

1.2. Оценочные материалы (ОМ) представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

1.3. Оценочные материалы (ОМ) используется при проведении контроля успеваемости студентов.

1.4. Оценочные материалы (ОМ) является приложением к рабочей программе и входит в состав учебно-методической документации.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью ОМ является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы.

2.2. Задачи:

– контроль и оценка процесса приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня приобретенных компетенций, определенных стандартом по соответствующему направлению подготовки;

2.3. ОМ формируется на ключевых принципах оценивания:

– валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

– надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

– справедливости (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);

– своевременности (поддержание развивающей обратной связи);

– эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Перечень компетенций

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:**

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)

### 3.2. Перечень знаний, умений, навыков

**знать:**

- категориальные аспекты налогов и налогообложения;
- принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;
- принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования

**уметь:**

- калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;
- анализировать данные налогового учета;
- разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;
- обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;
- планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.

**владеть:**

- методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;
- методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;
- методами налогового планирования.

**3.3. Этапы формирования компетенций**

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-5	Тема 1. Категориальная сущность и функции налогов. Налоговая политика государства.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты
	Тема 2. Основы налогового менеджмента.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты
ОПК-6	Тема 3. Налоговая политика и налоговая стратегия предприятия.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты
	Тема 4. Налоговое планирование.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты
ПК-3	Тема 5. Методики определения налоговой нагрузки предприятия.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты
	Тема 6. Учетная политика, ее взаимосвязь с налоговым планированием, элементы оптимизации налоговой нагрузки.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты
ПК-10	Тема 7. Налоговое производство и налоговый учет предприятия. Методики оптимизации налогового учета.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты
ПК-16	Тема 8. Налоговые риски	текущий	Опрос, задания письменного



	предприятия; методы их оценки и прогнозирования. Налоговый риск-менеджмент.		опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты
	Тема 9. Свободные экономические и оффшорные зоны.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты
ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-10, ПК-16,	Темы 1-9	Промежуточный	Задания письменного опроса, Рефераты, Презентации, Вопросы к зачету

#### 4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

##### Описание шкал оценивания.

Оценивание знаний, умений и компетенций на различных этапах их формирования осуществляется по пятибалльной шкале оценивания, и по системе «зачтено-незачтено».

##### Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства	Показатели и критерии оценки
ОПК-5	Тема 1. Категориальная сущность и функции налогов. Налоговая политика государства.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты	<b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимися:</b> <b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> </ul>
	Тема 2. Основы налогового менеджмента.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты	
ОПК-6	Тема 3. Налоговая политика и налоговая стратегия предприятия.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul>
	Тема 4. Налоговое планирование.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты	
ПК-3	Тема 5. Методики определения налоговой нагрузки предприятия.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты	<b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не</li> </ul>
	Тема 6. Учетная политика, ее взаимосвязь с налоговым планированием, элементы оптимизации налоговой нагрузки.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты	

ПК-10	Тема 7. Налоговое производство и налоговый учет предприятия. Методики оптимизации налогового учета.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты	справлялся с тестами и контрольными заданиями. <b>Для студентов, сдающих тестирование:</b> – <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов; – <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;
ПК-16	Тема 8. Налоговые риски предприятия; методы их оценки и прогнозирования. Налоговый риск-менеджмент.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты	– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов; – <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.
	Тема 9. Свободные экономические и оффшорные зоны.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты	<b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b> – <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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. – <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. – <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. – <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.
ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-10, ПК-16,	Темы 1-9	Промежуточный	Тестирование, Рефераты, Презентации, Вопросы к зачету	

## 5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Код компетенций	ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-10, ПК-16
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;</li> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> <li>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</li> <li>– методами налогового планирования.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Экономическая сущность налогов, роль и место налогов в формировании ВВП.</li> <li>2. Функции налогов и их взаимосвязь.</li> <li>3. Правовое определение налога и сбора в РФ.</li> <li>4. Элементы юридического состава налога и сбора. Характеристика каждого элемента. Источники уплаты налогов.</li> <li>5. Понятие налоговой базы, ее формирование и учет.</li> <li>6. Сущность налогового производства.</li> <li>7. Распределение налоговых поступлений между бюджетами различных уровней.</li> <li>8. Принципы и методы налогообложения.</li> <li>9. Способы уплаты налогов.</li> <li>10. Налоговая система. Особенности построения налоговой системы в России, промышленно развитых и развивающихся странах.</li> <li>11. Классификация налогов и сборов, ее критерии.</li> <li>12. Федеральные, региональные и местные налоги: определение и состав.</li> <li>13. Понятие и структура налогового механизма.</li> <li>14. Налоговый контроль: принципы, субъекты, объекты.</li> <li>15. Понятие, цели и задачи налоговой политики. Налоговая стратегия и</li> </ol>

	<p>налоговая тактика.</p> <p>16. Налоговое регулирование и его особенности в России и зарубежных странах.</p> <p>17. Основные направления налоговой политики РФ на современном этапе.</p> <p>18. Состав и структура органов управления налоговой системы РФ.</p> <p>19. Понятие и состав налогового законодательства РФ.</p> <p>20. Налоговый кодекс РФ, общая характеристика.</p> <p>21. Участники налоговых отношений.</p> <p>22. Стадии налогообложения. Порядок установления, введения и взимания федеральных, региональных и местных налогов и сборов.</p> <p>23. Налог на добавленную стоимость. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</p> <p>24. Налог с продаж. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</p> <p>25. Акцизы. Перечень подакцизных товаров и подакцизного минерального сырья. Субъекты и объекты обложения акцизами. Налоговый период. Виды налоговых ставок. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</p> <p>26. Таможенные пошлины. Понятие и виды таможенных пошлин. Плательщики. Виды ставок. Особенности установления, введения, регулирования и отмены таможенных пошлин. Порядок исчисления и уплаты.</p> <p>27. Налог на прибыль организаций. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</p> <p>28. Налогообложение операций с ценными бумагами.</p> <p>29. Особенности налогообложения прибыли кредитных организаций.</p> <p>30. Особенности налогообложения прибыли страховых организаций.</p>
--	--

## 5.2. Примерная тематика рефератов

Код компетенций	ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-10, ПК-16
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;</li> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> <li>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</li> <li>– методами налогового планирования.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы налогообложения в развитых странах.</li> <li>2. Особенности современной налоговой системы РФ.</li> <li>3. Проблемы бюджетного федерализма в РФ.</li> <li>4. Проблемы, возникающие у налоговых служб при взимании налогов.</li> <li>5. Борьба налоговых органов против злоупотреблений с использованием «трансфертных цен».</li> <li>6. Методы борьбы налоговых органов против уклонения от налогов.</li> <li>7. Особенности исчисления Акцизов по импортно-экспортным операциям.</li> <li>8. Порядок нахождения подакцизной продукции на налоговых складах.</li> <li>9. НДС самый универсальный налог.</li> <li>10. Особенности использования нулевой ставки НДС, условия её подтверждения.</li> <li>11. Особенности определения НДС по импортно-экспортным операциям.</li> <li>12. Особенности определения НДС по отдельным видам деятельности.</li> <li>13. Исчисление налога на прибыль при использовании кассового метода определения доходов и расходов.</li> <li>14. Исчисление налога на прибыль при применении метода начисления определения доходов и расходов.</li> <li>15. Нормируемые расходы для целей налогообложения налогом на прибыль.</li> <li>16. Понятие налогового учёта, цель его ведения.</li> <li>17. Налог на доходы физических лиц.</li> <li>18. Особенности применения налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц.</li> <li>19. Экономическое обоснование дробления отчислений в Федеральный Пенсионный фонд РФ на накопительную и страховую часть.</li> <li>20. Экономическая сущность единого налога на вменённый доход.</li> </ol>

### 5.3. Задачи и учебные ситуации

Код компетенций	ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-10, ПК-16
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и</li> </ul>

	<p>налоговой стратегией предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> <li>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</li> <li>– методами налогового планирования.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы	<p><b>Задача 1:</b> Гражданин К. С. Симонов продал свой частный дом, который находился в его собственности 1,5 года, за 1 млн. 300 тыс. руб. Его заработок по основному месту работы составляет 7 000 руб. в месяц, или 84 000 руб. в год. Кроме того, в декабре ему была выплачена материальная помощь в размере 10 000 руб. У него на иждивении двое несовершеннолетних детей. Необходимо определить сумму налога с доходов К. С. Симонова как физического лица.</p> <p><b>Задача 2:</b> Работник 15.05.2019г. взял на предприятии беспроцентный займ в размере 100 000 руб. сроком на 5 месяцев. По условиям договора займа в счет погашения задолженности из заработной платы ежемесячно удерживается по 20 000 руб. Ставка рефинансирования на момент выдачи – 8,25 годовых. Определить материальную выгоду и исчислить НДФЛ.</p> <p><b>Задача 3:</b> Сотрудник, 20.01.2019г., взял у предприятия займ – 80 000 руб. под 4% годовых на 4 месяца (договор должен быть выполнен до 19.05.2018). Ставка рефинансирования – 8% годовых. Определить материальную выгоду, исчислить НДФЛ.</p> <p><b>Задача 4:</b> Женщина работает на предприятии – заработная плата - 40 000руб. К 8 марта ей подарили фен, стоимостью 5 000 руб. Организация оплачивает ей проезд до места работы – 750 руб. ежемесячно Организация оплачивает ей питание – 100 руб. в день (21 день) В марте ей оказана материальная помощь – 3 000 руб. В августе ей оказана материальная помощь – 2 000 руб. В декабре ей оказана материальная помощь – 2 000 руб. Она является единственным родителем, имеет двух детей в возрасте 14 и 16 лет. Стандартные вычеты заявлены. Исчислить НДФЛ.</p> <p><b>Задача 5:</b> Мужчина, участник боевых действий в Афганистане: получает заработную плату – 50 000 руб. в мае получил подарок кух. комбайн, стоимостью 12 000 руб. ежемесячно получает материальную помощь – 2 000 руб. предприятие оплачивает д/сад за его ребенка – ежемесячно 8 000 руб. Женат, имеет 2х детей -6 лети 19 лет Оплатил в году: За свое обучение на курсах – 27 000 руб. За обучение ребенка 19 лет (ОФО) – 65 000 руб.</p>

	<p>За лечение матери – 65 000 руб.  За лечение жены – 50 000 руб.  Определить НДФЛ за год и социальные вычеты.  Стандартные вычеты заявлены.  Задача 6:  Индивидуальный предприниматель занимается ремонтом обуви.  В налоговом периоде доход от предпринимательской деятельности составил – 148 000 руб.  Документы, подтверждающие расходы, направленные на осуществление предпринимательской деятельности – 55 000 руб., в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультационные услуги – 6 000 руб.</li> <li>- путевка в профилакторий (3 выходных дня) – 9 000 руб.</li> <li>- расходы на приобретение материалов – 12 000 руб.</li> <li>- расходы на приобретение инструментов и приспособлений – 8 000 руб.</li> <li>- прочие расходы, связанные с предпринимательской деятельностью – 15 000 руб.</li> </ul> <p>Определить сумму профессионального вычета и исчислить НДФЛ.  Задача 7:  Квартира была приватизирована 25 февраля 2009 года.  Была продана 30 октября 2018 года за 3 500 000 руб.  Определить налогооблагаемую базу по НДФЛ, исчислить налог.  Задача 8:  Выручка от реализации товаров (без учета НДС) оптовой торговой организации в сентябре 2018 г. составила: а) по товарам, облагаемым по ставке 18 %, – 185 000 руб.; б) по товарам, облагаемым по ставке 10 %, – 170 000 руб. Покупная стоимость товаров (без НДС): а) по товарам, облагаемым по ставке 18%, – 155 000 руб.; б) по товарам, облагаемым по ставке 10 %, – 130 000 руб. Услуги сторонних организаций, отнесенные на издержки обращения (в том числе НДС) – 7000 руб. Необходимо определить сумму НДС, подлежащую перечислению в бюджет.  Задача 9:  ООО «Ласка» заключило с департаментом государственного и муниципального имущества г. Москва договор на аренду помещения. По условиям договора ежемесячная сумма арендной платы составляет 12 000 руб. с учетом НДС. В декабре предшествующего аренде года организация заплатила аренду целиком за весь следующий год.  Необходимо определить сумму НДС за декабрь и сумму арендной платы, которую необходимо перечислить департаменту.  Задача 10:  Организация производит мебель и является плательщиком НДС. В отчетном периоде было реализовано 770 стульев по цене 2 500 руб. (цена без НДС) при себестоимости изготовления 1 200 руб. (в том числе НДС 18 %).  Кроме реализации продукции оптовому покупателю, завод 12 стульев передал подшефной школе, 25 стульев было передано по себестоимости в качестве натуральной оплаты труда сотрудникам. Необходимо определить сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.</p>
--	--

#### 5.4. Задания письменного опроса

Код компетенций	ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-10, ПК-16
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;</li> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> <li>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</li> <li>– методами налогового планирования.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Задания	<p>Возникновение и развитие налогообложения</p> <p>1. Что являлось первоначальной формой налога:</p> <p>а) поземельный налог;</p> <p>б) поголовная подать;</p> <p>в) жертвоприношение</p> <p>2. В каком из древних государств уже существовала налоговая система:</p> <p>а) Древняя Греция;</p> <p>б) Древний Египет;</p> <p>в) Древний Рим</p> <p>3. В каком из древних государств уплата налогов носила добровольный характер:</p> <p>а) Византия;</p> <p>б) Древняя Русь;</p> <p>в) Древняя Греция</p> <p>4. Кто занимался сбором налогов в древних государствах:</p> <p>а) налоговые служащие;</p> <p>б) откупщики;</p> <p>в) комиссия при министерстве финансов?</p> <p>5. В каком из древних государств налоги не взимались в мирное время:</p> <p>а) Древняя Русь;</p> <p>б) Древний Египет;</p> <p>в) Древний Рим</p> <p>6. Какой налог являлся наиболее обременительным в Древней Руси во времена нашествия татаро-монгольского ига:</p>



	<p>а) гербовый сбор;</p> <p>б) «выход», взимаемый с каждой души мужского пола и головы скота;</p> <p>в) «соха»?</p> <p>7. При каком российском императоре/императрице была введена подушевая подать:</p> <p>а) Екатерине II;</p> <p>б) Александре I;</p> <p>в) Петре I</p> <p>8. При каком российском императоре/императрице началась поэтапная отмена подушевой подати:</p> <p>а) Петре I;</p> <p>б) Александре III;</p> <p>в) Екатерине II?</p> <p>9. Какие налоги занимали наибольший удельный вес в казне Российского государства при Петре I:</p> <p>а) прямые;</p> <p>б) косвенные;</p> <p>в) равнозначно и прямые, и косвенные?</p> <p>10. Каким образом отразилась на доходной части российской казны замена винных откупов на питейные акцизы:</p> <p>а) доходы не изменились;</p> <p>б) доходы увеличились;</p> <p>в) доходы снизились?</p> <p>11. Какие налоговые преобразования были осуществлены в период правления Александра II:</p> <p>а) введены питейные акцизы;</p> <p>б) увеличена подушевая подать;</p> <p>в) повышены ставки поземельного налога</p> <p>12. Когда была отменена подушевая подать в России:</p> <p>а) в XV в.;</p> <p>б) в XIX в.;</p> <p>в) в XVII в.</p> <p>13. Каков вклад министра финансов СЮ. Витте в реформирование системы налогообложения в России:</p> <p>а) предпринята попытка практической реализации принципа соразмерности налогообложения;</p> <p>б) заменены винные откупа на питейные акцизы;</p> <p>в) учреждены специальные органы, обеспечивающие контроль за сбором налогов?</p> <p>14. Какая функция была присуща налогам в древних государствах:</p> <p>а) стимулирующая;</p> <p>б) регулирующая;</p> <p>в) фискальная</p>
--	---

### 5.5. Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы

Код компетенций	ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-10, ПК-16
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением,</li> </ul>

	<p>налогового учета и налогового планирования</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;</li> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> <li>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</li> <li>– методами налогового планирования.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности налогообложения прибыли иностранных юридических лиц.</li> <li>2. Особенности налогообложения инвестиционных фондов.</li> <li>3. Особенности налогообложения негосударственных пенсионных фондов.</li> <li>4. Особенности налогообложения бирж.</li> <li>5. Особенности налогообложения малых предприятий.</li> <li>6. Упрощенная система налогообложения субъектов малого предпринимательства.</li> <li>7. Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности.</li> <li>8. Налог на имущество организаций. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</li> <li>9. Инвестиционный налоговый кредит.</li> <li>10. Система платежей за пользование природными ресурсами.</li> <li>11. Налог на добычу полезных ископаемых. Перечень полезных ископаемых, облагаемых налогом. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</li> <li>12. Плата за пользование водными объектами. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</li> <li>13. Лесной доход. Субъекты и объекты платежей за лесопользование. Виды ставок. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</li> <li>14. Платежи за загрязнение окружающей среды. Субъекты и объекты налога. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</li> <li>15. Земельный налог. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</li> <li>16. Единый социальный налог. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</li> </ol>

	<p>17. Налог на доходы физических лиц. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</p> <p>18. Особенности налогообложения доходов физических лиц от предпринимательской деятельности.</p> <p>19. Порядок уплаты налогов гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.</p> <p>20. Особенности налогообложения доходов иностранных физических лиц.</p> <p>21. Декларация о доходах граждан: понятие, виды, сроки представления.</p> <p>22. Налог на имущество физических лиц. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</p> <p>23. Транспортный налог. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</p> <p>24. Государственная пошлина.</p> <p>25. Местные налоги и сборы: понятие, классификация, краткая характеристика.</p> <p>26. Налог на рекламу. Субъекты и объекты налога. Налоговый период. Налоговые ставки. Методика определения налоговой базы. Порядок исчисления налога. Порядок и сроки уплаты.</p> <p>27. Права, обязанности и ответственность налогоплательщика.</p>
--	---

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **6.1. Устный опрос**

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

**Опрос** – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

**Собеседование** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Коллоквиум** (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

### **6.2. Экзамен, зачёт**

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки.

**Зачеты** служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

**Экзамен** по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### 6.3. Письменная проверка

**Письменный ответ** приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы.

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

- экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

**Диктант** – это перечень вопросов, на которые необходимо дать краткие ответы. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть однозначно понимаемыми, просто и четко сформулированными.

**Обязательные контрольные работы** проводятся, как правило, после завершения изучения темы или раздела (модуля).

Принципы составления контрольных работ:

- задания разные по сложности и трудности;
- задания могут включать в себя вопросы повышенного уровня, необязательные для выполнения, но за их решение студенты могут получить дополнительную оценку, а преподаватель – возможность выявить знания и умения, не входящие в обязательные требования программы;
- в состав контрольной работы входят не только расчетные задачи, но и качественные, требующие, например, графического описания процессов или анализа явлений в конкретной ситуации.

Во время проверки и оценки контрольных письменных работ проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке контрольных работ преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, культуру в предметной области.

**Эссе** – одна из форм письменных работ. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объем эссе – 10 тысяч знаков).

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно

дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему, и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Конспект доклада (реферата), лекции, прочитанного при подготовке к семинару. Должен отражать основные идеи заслушанного сообщения, Оценивается умение «свертывания информации» с использованием обозначений, схем, символов.

**Реферат** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Задания письменного опроса (тестовые задания).** Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором.

При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.

#### 6.4. Этапы формирования компетенций, знаний, умений и навыков

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-5 <b>знать:</b> – категориальные аспекты налогов и налогообложения; – принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне; – принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования	Тема 1. Категориальная сущность и функции налогов. Налоговая политика государства.	текущий	Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты
	Тема 2. Основы налогового менеджмента.	текущий	Опрос, задания письменного опроса,
<b>уметь:</b> – калькулировать и анализировать финансовые			

<p>показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;</li> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> <li>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</li> <li>– методами налогового планирования.</li> </ul>			<p>Творческая работа, Презентации, Рефераты</p>
<p>ОПК-6</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;</li> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> </ul>	<p>Тема 3. Налоговая политика и налоговая стратегия предприятия.</p>	<p>3. текущий</p>	<p>Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты</p>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;</li> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> </ul>	<p>Тема 4. Налоговое планирование.</p>	<p>4. текущий</p>	<p>Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</li> <li>– методами налогового планирования.</li> </ul>			
<p>ПК-3</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;</li> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> <li>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</li> <li>– методами налогового планирования.</li> </ul>	<p>Тема 5.</p> <p>Методики определения налоговой нагрузки предприятия.</p>	<p>текущий</p>	<p>Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты</p>
<p>ПК-10</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации</li> </ul>	<p>Тема 7.</p> <p>Налоговое производство и налоговый учет предприятия. Методики оптимизации налогового учета.</p>	<p>текущий</p>	<p>Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты</p>

<p>налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;</li> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> <li>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</li> <li>– методами налогового планирования.</li> </ul>			
<p>ПК-16</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul>	<p>Тема 8. Налоговые риски предприятия; методы их оценки и прогнозирования . Налоговый риск-менеджмент.</p>	<p>текущий</p>	<p>Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты</p>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления налоговой политикой и налоговой стратегией предприятия;</li> <li>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</li> <li>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</li> <li>– методами налогового планирования.</li> </ul>	<p>Тема 9. Свободные экономические и оффшорные зоны.</p>	<p>текущий</p>	<p>Опрос, задания письменного опроса, Творческая работа, Презентации, Рефераты</p>



ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-10, ПК-16	Темы 1-9	Промежуточный	Задания письменного опроса, Вопросы к зачету
----------------------------------	----------	---------------	--

### 6.5. Процедура оценивания знаний, умений навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, знания, умения, навыки (результат обучения)	Оценивание			
	«2» неудовлетворительно, незачтено	«3» удовлетворительно, зачтено	«4» хорошо, зачтено	«5» отлично, зачтено
<p><b>ОПК-5</b> <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать</li> </ul>	<p><i>не достаточно знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><i>не достаточно уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать</li> </ul>	<p><i>достаточно знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><i>достаточно уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере</li> </ul>	<p><i>полно знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><i>полно уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать</li> </ul>	<p><i>углубленно знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категориальные аспекты налогов и налогообложения;</li> <li>– принципы и методические основы разработки и реализации налоговой политики на макро и микроуровне;</li> <li>– принципы налогового производства, управления налогообложением, налогового учета и налогового планирования</li> </ul> <p><i>углубленно уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькулировать и анализировать финансовые показатели предприятия, оценивать налоговые обязательства предприятия и принимать обоснованные решения по оптимизации налогообложения предприятия на основе данных управленческого учета;</li> <li>– анализировать данные налогового учета;</li> <li>– разрабатывать эффективные налоговые решения и составлять оптимальные налоговые планы;</li> <li>– обосновывать решения в сфере управления</li> </ul>











<p>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</p> <p>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</p> <p>– методами налогового планирования.</p>	<p>налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</p> <p><b>не достаточно владеть:</b></p> <p>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</p> <p>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</p> <p>– методами налогового планирования.</p>	<p>налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</p> <p><b>достаточно владеть:</b></p> <p>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</p> <p>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</p> <p>– методами налогового планирования.</p>	<p>предприятия;</p> <p>– планировать налоговую политику и налоговую стратегию предприятия.</p> <p><b>полно владеть:</b></p> <p>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</p> <p>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</p> <p>– методами налогового планирования.</p>	<p>и налоговую стратегию предприятия.</p> <p><b>углубленно владеть:</b></p> <p>– методами анализа финансовой и налоговой отчетности и финансового и налогового прогнозирования;</p> <p>– методами формулирования и реализации налоговой политики и стратегий предприятия;</p> <p>– методами налогового планирования.</p>
--	--	---	--	--

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по научной работе  
и дополнительному  
профессиональному образованию  
\_\_\_\_\_ И.Н. Баева  
09 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**Организация предпринимательской деятельности**  
Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Менеджмент»

г. Ессентуки  
2024г.



ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры

«08» февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

«09» февраля 2024 г., протокол № 3

# І. ОРГАНИЗАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цели и задачи дисциплины

Основной **целью** дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» является формирование у студентов системы научных и профессиональных знаний связанных с осуществлением предпринимательской деятельности на профессиональном уровне.

Эта цель достигается посредством решения следующих **задач**:

- усвоение теоретических основ создания и функционирования предпринимательской фирмы;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим организационные формы осуществления предпринимательской деятельности, типы конкурентного соперничества, предпринимательские риски, страхование предпринимательской деятельности и т.д.
- изучение особенностей осуществления предпринимательской деятельности в современных условиях;
- формирование профессионально-важных качеств необходимых предпринимателю;
- приобретение глубоких теоретических знаний и практических навыков в пределах рабочей программы

Реализация в ходе обучения этих и ряда других задач призвана способствовать критическому осмыслению студентами ранее пройденного материала, углубить их представления об экономике как сложной системе.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ДПП

Предметом дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» является изучение вопросов, которые дают возможность более глубокого изучения механизма функционирования предпринимательской фирмы, основ ее деятельности.

### 1.2.2. Входные знания, умения и компетенции обучающегося, необходимые для изучения дисциплины.

Обучающиеся, изучающий курс «Организация предпринимательской деятельности» самостоятельно, должен обладать достаточно широким кругозором и знаниями основ предмета, позволяющими:

- уметь не только воспроизводить материал специальных учебников и учебных пособий, но и анализировать реальные ситуации международной экономической жизни с позиций усвоенных теоретических знаний,
- отвечать на поставленные вопросы,
- правильно формулировать мысли,
- свободно владеть специальной профессиональной терминологией,
- знать и понимать сущность того или иного профессионального термина.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу:

- **организационно-управленческая;**

- **информационно-аналитическая деятельность.**

Выпускник, освоивший программу, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

организационно-управленческая;

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### **1.3.2. Требования к уровню усвоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

- **общепрофессиональных компетенций:**

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- **Профессиональных компетенций:**

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявить новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

### **1.3.3.В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

знать:

- содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.

понимать:

- сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.

иметь представления:

- о содержании предпринимательской деятельности;
- о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.

уметь применять:

- принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;
- наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи;
- планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;
- передовые методы и технологии накопленного в мире опыта;
- предпринимательские функции в приложении к специфическим условиям современной России.

#### 1.4. Формы образовательной деятельности и объем работ по учебной дисциплине (модулю)

Формы образовательной деятельности	Всего часов в соответствии с учебным планом
<b>Контактная работа при проведении учебных занятий</b>	<b>12</b>
<b>Занятия лекционного типа:</b>	
Лекции (Л)	6
<b>Занятия семинарского типа:</b>	
Практические занятия (ПЗ)	6
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО):</b>	<b>8</b>
Подготовка к практическим занятиям	2
Письменный опрос	2
Подготовка творческой работы (реферата, эссе)	4
экзамен	
<b>Объем работ (трудоемкость) часы</b>	<b>20</b>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура курса дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» состоит из 9 тем.

### **ТЕМА 1. Содержание предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее выбор.**

История возникновения и сущность предпринимательства. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Цели предпринимательства. Экономические, социальные и правовые условия предпринимательской деятельности. Внутренняя и внешняя среда предпринимательства. Современные формы предпринимательской деятельности в России. Предпринимательская идея и ее выбор.

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. В чем состоит сущность предпринимательства?
2. Какие экономические, социальные и правовые условия необходимы для формирования предприимчивости людей?
3. Что включает внутренняя и внешняя среда предпринимательства?
4. Раскройте содержание современных форм предпринимательской деятельности в России?

### **ТЕМА 2. Виды предпринимательской деятельности.**

Производственное предпринимательство; коммерческое предпринимательство; финансовое предпринимательство; консультативное предпринимательство.

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какова сущность производственного предпринимательства?
2. Что входит в коммерческое предпринимательство?
3. Составные части финансового предпринимательства?
4. Что включает в себя консультативное предпринимательство?

### **ТЕМА 3. Принятие предпринимательского решения. Типы и методы принятия решений.**

Создание нового предприятия; разработка технико-экономического обоснования и бизнес-план; мотивы предпринимательской деятельности; управление новым предприятием; типы предпринимательских решений; экономические методы принятия предпринимательских решений.

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие обязательные этапы надо пройти для создания нового предприятия?

2. Какие разновидности собственного будущего предприятия вы знаете?
3. Что включает в себя технико-экономическое обоснование будущего предприятия?
4. Что представляет собой бизнес-план? Раскройте его содержание и порядок разработки.
5. Какими показателями пользуются в международной практике при обосновании проектов?
6. Что включает понятие «четко отлаженного и управляемого организма» будущего предприятия?
7. Раскройте этапы принятия краткосрочных решений?
8. Раскройте этапы принятия долгосрочных решений?
9. Что включает в себя принятие решений в условиях риска?
10. Какими свойствами должно обладать лицо, принимающее решение?

#### **ТЕМА 4. Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм.**

Понятие, виды и классификация юридических лиц; сущность и особенности организационно-правовых форм хозяйствования юридических лиц; объединения юридических лиц; концепция реформирования предприятий в рыночных условиях. Значение и задачи малого предприятия; развитие малого предпринимательства в России; характеристика экономической деятельности малого предприятия; государственная поддержка малого бизнеса; проблемы малого бизнеса в России и пути их преодоления.

##### **Вопросы для самоконтроля**

1. Дайте понятие юридических лиц и перечислите их виды.
2. В чем состоят сущность и особенности организационно-правовых форм хозяйствования?
3. Чем отличаются зарубежные холдинги от отечественных?
4. С какой целью создаются финансово-промышленные группы в России?
5. В чем заключаются суть предпринимательского союза?
6. Какова роль малых предприятий в формировании рыночной экономики?
7. В чем состоят преимущества малого предпринимательства?
8. Назовите формы поддержки малого бизнеса в России.
9. Каковы проблемы малого бизнеса в России и пути их преодоления?

#### **ТЕМА 5. Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.**

Понятие и содержание внутрифирменного предпринимательства; цели внутрифирменного предпринимательства; качественные признаки и их оценка; японский и американский опыт внутрифирменного предпринимательства.

##### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что включает в себя внутрифирменное предпринимательство?
2. Каковы основные цели внутрифирменного предпринимательства?
3. Раскройте качественные признаки внутрифирменного предпринимательства?
4. Какие основные направления внутрифирменного предпринимательства в Японии вы знаете?
5. Что можно взять из американского опыта внутрифирменного предпринимательства для российских предприятий?

#### **ТЕМА 6. Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.**

Виды конкуренции; развитие конкуренции в современных условиях; роль конкуренции в развитии рыночных отношений в России; система государственного антимонопольного регулирования; предпринимательская тайна и конкуренция.

##### **Вопросы для самоконтроля**

1. В чем сущность конкуренции и каковы ее виды?
2. Каковы особенности конкуренции в современных условиях?
3. Как развивается конкуренция в российской экономике?

4. Каковы задачи и функции антимонопольного комитета?
5. Расскажите о предпринимательской тайне в развитии конкуренции.

### **ТЕМА 7. Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.**

Понятие структуры предпринимательской деятельности; выбор местоположения предприятия; производственная структура и ее оптимизация; оптимизация структуры управления.

#### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Что входит в структуру предпринимательской деятельности?
2. Что входит в производственную структуру предприятия?
3. Какие методы оптимизации производственной структуры вы знаете?

### **ТЕМА 8. Культура предпринимательства.**

Сущность и значение культуры предпринимательства; деловая и профессиональная этика; деловые отношения – важнейшая часть культуры предпринимательства; основные черты бизнесмена.

#### ***Вопросы для самоконтроля***

1. В чем сущность и значение культуры предпринимательства; каковы условия и факторы, влияющие на ее формирование и изменение?
2. Деловая и профессиональная этика – важнейшие элементы культуры предпринимательства. В чем их сущность?
3. Каково содержание основных правил делового общения?
4. Каковы важнейшие качества современного бизнесмена и какова роль лидера в формировании культуры предпринимательства?

### **ТЕМА 9. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.**

Понятие эффективности предпринимательской деятельности; эффективность использования ресурсов; прибыльность продаж; результативность предпринимательской деятельности.

#### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Что включает в себя оценка эффективности предпринимательской деятельности?
2. Какие методы оценки эффективности предпринимательской деятельности вы знаете?
3. Какие показатели эффективности предпринимательской деятельности вы знаете?
4. Что включает в себя понятие «результативность» предпринимательской деятельности?

## 2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа обучающихся	Всего
	лекции	практ занят.		
Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее выбор.	0,5	0,5	0,5	1,5
Тема 2. Виды предпринимательской деятельности	0,5	0,5	0,5	1,5
Тема 3. Принятие предпринимательского решения. Типы и методы принятия решений.	0,5	0,5	1	2
Тема 4. Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм.	0,5	0,5	1	2
Тема 5. Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.	0,5	0,5	1	2
Тема 6. Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.	0,5	0,5	1	2
Тема 7. Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	1	1	1	3
Тема 8. Культура предпринимательства.	1	1	1	3
Тема 9. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.	1	1	1	3
<b>Экзамен</b>				
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>20</b>

### 2.2.1. Лекции

№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема лекции
Тема 1.	0,5	Содержание предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее выбор.
Тема 2.	0,5	Виды предпринимательской деятельности
Тема 3.	0,5	Принятие предпринимательского решения. Типы и методы принятия решений.
Тема 4.	0,5	Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм.
Тема 5.	0,5	Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.
Тема 6.	0,5	Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.
Тема 7.	1	Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.
Тема 8.	1	Культура предпринимательства.
Тема 9.	1	Оценка эффективности предпринимательской деятельности.
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>	

### 2.2.2. Практические занятия

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия
1.	Тема 1.	0,5	<b>Содержание предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее выбор:</b> 1. История возникновения и сущность предпринимательства.



			<p>2. Экономические, социальные и правовые условия предпринимательской деятельности.</p> <p>3. Внутренняя и внешняя среда предпринимательства.</p> <p>4. Современные формы предпринимательской деятельности в России.</p>
2.	Тема 2.	0,5	<p><b>Виды предпринимательской деятельности:</b></p> <p>1. Производственное предпринимательство.</p> <p>2. Коммерческое предпринимательство.</p> <p>3. Финансовое предпринимательство.</p> <p>4. Консультативное предпринимательство.</p>
3.	Тема 3.	0,5	<p><b>Принятие предпринимательского решения. Типы и методы принятия решений:</b></p> <p>1. Методы выбора предпринимательской идеи.</p> <p>2. Этапы принятия предпринимательского решения.</p> <p>3. Экономические методы принятия предпринимательского решения.</p>
4.	Тема 4.	0,5	<p><b>Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм:</b></p> <p>1. Механизм распределения прибыли предприятий различных форм собственности.</p> <p>2. Ответственность и права участников предприятий различных форм собственности.</p> <p>3. Банкротство предприятий.</p>
5.	Тема 5.	0,5	<p><b>Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки:</b></p> <p>1. Качественные признаки внутрифирменного предпринимательства.</p> <p>2. Зарубежный опыт внутрифирменного предпринимательства.</p>
6.	Тема 6.	0,5	<p><b>Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности:</b></p> <p>1. Роль конкуренции в развитии рыночных отношений в России.</p> <p>2. Система государственного антимонопольного регулирования.</p> <p>3. Предпринимательская тайна и конкуренция.</p>
7.	Тема 7.	1	<p><b>Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна:</b></p> <p>1. Методы оптимизации структуры предпринимательской деятельности.</p> <p>2. Оптимизация производственной структуры предприятия.</p> <p>3. Методы оптимизации структуры управления.</p>
8.	Тема 8.	1	<p><b>Культура предпринимательства:</b></p> <p>1. Сущность и значение культуры предпринимательства.</p> <p>2. Деловая и профессиональная этика.</p> <p>3. Основные черты бизнесмена.</p>
9.	Тема 9.	1	<p><b>Оценка эффективности предпринимательской деятельности:</b></p> <p>1. Методы оценки эффективности предпринимательской деятельности</p> <p>2. Показатели эффективности предпринимательской деятельности.</p>
	<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>	

## 2.4. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Сущность предпринимательства.
2. Цель производственного вида предпринимательства, основные формы проявления.
3. Обязательные этапы для создания предприятия.
4. Понятие несостоятельности предприятия, формы ее реализации.
5. Цель создания финансово-промышленные группы в России.
6. Экономические, социальные и правовые условия необходимые для формирования предпринимчивости людей.
7. Содержание коммерческого предпринимательства.
8. Формы предприятий.
9. Организационные формы предприятий, имеющих особенности при регистрации (их содержание).
10. Суть предпринимательского союза.
11. Виды и формы предпринимательства.
12. Особенность финансового предпринимательства.
13. Внешняя среда предприятия.
14. Основные элементы внутренней среды предпринимательской деятельности.
15. Показатели отнесения предприятий к малым.
16. Преимущества малого предприятия.
17. Понятия фондового рынка.
18. Предпринимательская идея и ее выбор.
19. Методы принятия предпринимательских решений.
20. Сущность конкуренции и ее виды.
21. Задачи и функции антимонопольного комитета.
22. Понятие предпринимательской тайны, ее виды.
23. Критерии классификации инноваций.
24. Организационные структуры, осуществляющие реализацию инноваций.
25. Сущность и значение культуры предпринимательства.
26. Условия и факторы, влияющие на формирование культуры предпринимательства.
27. Структура предпринимательской деятельности.
28. Методы оптимизации структуры предпринимательской деятельности.
29. Понятие внутрифирменного предпринимательства.
30. Качественные признаки внутрифирменного предпринимательства.
31. Показатели эффективности предпринимательской деятельности.
32. Методы оценки предпринимательской деятельности.

## 2.5. Инновационные формы учебных занятий

№ раз-дела, темы	Тема	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Кол-во часов
Тема 1.	Содержание предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее выбор.	Лекция	Мастер-класс	0,5
Тема 2.	Виды предпринимательской деятельности	Практич. занятие	Семинар в диалоговом режиме	0,5

## III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 3.1. Виды СРС

Количество часов самостоятельной работы равномерно распределяется в течение всего семестра, в соответствии с темами изучаемого курса.

В самостоятельную работу студентов входит:

1. Изучение теоретического материала.
2. Установление взаимосвязи теоретического материала с предыдущей тематикой.
3. Изучение методов решения практических задач.
4. Решение типовых задач по изучаемой теме.
5. Разбор решенных задач на практических занятиях.
6. Закрепление знаний по теме путем расширенного изучения теоретического материала с использованием дополнительной литературы.
7. Подготовка вопросов по непонятным местам темы и отработка их на консультациях преподавателя.
8. Выполнение контрольной и домашней работы.
9. Решение заданий письменного опроса.

### 3.2. Содержание СРС

Раздел дисциплины (тема)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание) работы	Кол-во часов
Тема 1.	Самостоятельное изучение Подготовка листа целей	Изучение темы: Содержание предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее выбор.	0,5
Тема 2.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Виды предпринимательской деятельности	0,5
Тема 3.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Принятие предпринимательского решения. Типы и методы принятия решений.	1
Тема 4.	Самостоятельное изучение Подготовка презентации	Изучение темы: Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм.	1
Тема 5.	Самостоятельное изучение Подготовка к письменному опросу	Изучение темы: Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.	1
Тема 6.	Самостоятельное изучение Домашнее задание	Изучение темы: Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.	1
Тема 7.	Самостоятельное изучение Подготовка презентации	Изучение темы: Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	1
Тема 8.	Самостоятельное изучение Подготовка доклада	Изучение темы: Культура предпринимательства.	1
Тема 9.	Самостоятельное изучение Подготовка реферата	Изучение темы: Оценка эффективности предпринимательской деятельности.	1
<b>ИТОГО</b>			<b>8</b>

Самостоятельная работа состоит из изучения основной и дополнительной литературы, предложенной преподавателями. Формирование личного портфолио по дисциплине «Организация предпринимательской деятельности», в которое необходимо включить студенту:

1. Лист целей, которых студент хотел бы достигнуть после изучения данной темы;
2. Список прочитанной основной и дополнительной литературы по курсу;
3. Эссе на каждое прочитанное произведение из дополнительной литературы. (Что я для себя вынес из данной книги? Какие методы управления использовались на данном предприятии? Что стало залогом успеха? Что послужило поводом для неудач? и т.д.);
4. Отчет о проведении деловой игры;
5. Анализ кейса или конкретной ситуации;
6. Задания письменного опроса по курсу (с оценкой);
7. Оценочные формы по презентации (оценки других студентов).
8. Контрольные работы (с оценкой);
9. Презентация докладов студента;
10. Копии статей из журналов, прочитанные и проанализированные студентом.  
Подготовка презентации по тематике, предложенной преподавателем.

### 3.3. Домашние задания, типовые расчеты и т.п.

#### Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы

1. В чем состоит сущность предпринимательства?
2. Какие экономические, социальные и правовые условия необходимы для формирования предпринимчивости людей?
3. Что включает внутренняя и внешняя среда предпринимательства?
4. Раскройте содержание современных форм предпринимательской деятельности в России?
5. Какова сущность производственного предпринимательства?
6. Что входит в коммерческое предпринимательство?
7. Составные части финансового предпринимательства?
8. Что включает в себя консультативное предпринимательство?
9. Какие обязательные этапы надо пройти для создания нового предприятия?
10. Какие разновидности собственного будущего предприятия вы знаете?
11. Что включает в себя технико-экономическое обоснование будущего предприятия?
12. Что представляет собой бизнес-план? Раскройте его содержание и порядок разработки.
13. Какими показателями пользуются в международной практике при обосновании проектов?
14. Что включает понятие «четко отлаженного и управляемого организма» будущего предприятия?
15. Раскройте этапы принятия краткосрочных решений?
16. Раскройте этапы принятия долгосрочных решений?
17. Что включает в себя принятие решений в условиях риска?
18. Какими свойствами должно обладать лицо, принимающее решение?
19. Дайте понятие юридических лиц и перечислите их виды.
20. В чем состоят сущность и особенности организационно-правовых форм хозяйствования?
21. Чем отличаются зарубежные холдинги от отечественных?
22. С какой целью создаются финансово-промышленные группы в России?
23. В чем заключаются суть предпринимательского союза?
24. Какова роль малых предприятий в формировании рыночной экономики?
25. В чем состоят преимущества малого предпринимательства?
26. Назовите формы поддержки малого бизнеса в России.
27. Каковы проблемы малого бизнеса в России и пути их преодоления?
28. Что включает в себя внутрифирменное предпринимательство?
29. Каковы основные цели внутрифирменного предпринимательства?

30. Раскройте качественные признаки внутрифирменного предпринимательства?
31. Какие основные направления внутрифирменного предпринимательства в Японии вы знаете?
32. Что можно взять из американского опыта внутрифирменного предпринимательства для российских предприятий?
33. В чем сущность конкуренции и каковы ее виды?
34. Каковы особенности конкуренции в современных условиях?
35. Как развивается конкуренция в российской экономике?
36. Каковы задачи и функции антимонопольного комитета?
37. Расскажите о предпринимательской тайне в развитии конкуренции.
38. Что входит в структуру предпринимательской деятельности?
39. Что входит в производственную структуру предприятия?
40. Какие методы оптимизации производственной структуры вы знаете?
41. В чем сущность и значение культуры предпринимательства; каковы условия и факторы, влияющие на ее формирование и изменение?
42. Деловая и профессиональная этика – важнейшие элементы культуры предпринимательства. В чем их сущность?
43. Каково содержание основных правил делового общения?
44. Каковы важнейшие качества современного бизнесмена и какова роль лидера в формировании культуры предпринимательства?
45. Что включает в себя оценка эффективности предпринимательской деятельности?
46. Какие методы оценки эффективности предпринимательской деятельности вы знаете?
47. Какие показатели эффективности предпринимательской деятельности вы знаете?
48. Что включает в себя понятие «результативность» предпринимательской деятельности?

### **3.4. Темы докладов и рефератов по курсу**

1. Производственной предпринимательство, его функции, особенности, этапы осуществления.
2. Коммерческое предпринимательство, виды посредников, особенности их деятельности и источник получения доходов.
3. Особенности развития финансового предпринимательства в условиях российской экономики.
4. Фондовые биржи, особенности их функционирования в РФ и зарубежных странах.
5. Развитие инвестиционных компаний и фондов, цель их создания и особенности функционирования.
6. Консалтинг как вид предпринимательства, особенности различных методов консультирования. Сущность деятельности трастовых и аудиторских фирм.
7. Развитие предпринимательской деятельности малых предприятий в РФ, их значение в социально-экономической жизни страны.
8. Особенности развития малого предпринимательства в странах с различным уровнем социально-экономического развития.
9. Государственное регулирование предпринимательской деятельности в зарубежных странах с развитой экономической системой.
10. Государственное регулирование деятельности предпринимателей как необходимый элемент развития экономики в РФ.
11. Динамика развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия. Основные направления вмешательства государства в функционирование рынка.
12. Организация и проведение государственных закупочных и товарных интервенций на сельскохозяйственную продукцию.
13. Антимонопольное регулирование предпринимательской деятельности. Меры регулирования деятельности хозяйствующих субъектов, направленные на ограничение или устранение конкуренции.

14. Основные направления регулирования цен на товары, работы и услуги. Сущность государственного контроля за соблюдением дисциплины цен.
15. Организация государственного регулирования налогообложения предпринимателей в РФ.
16. Современный уровень развития внешнеэкономической деятельности предпринимателей. Меры по защите национальных товаропроизводителей в РФ и зарубежных странах.
17. Социальная ответственность, психология и культура предпринимательства.
18. Социально-психологические мотивы предпринимательства.
19. Личные качества предпринимателя.
20. Сущность и нормы этики предпринимателя.
21. Деловые контакты предпринимателя с руководителями, коллегами, подчиненными.
22. Как правильно организовать и вести деловые переговоры.
23. Организация делового протокола предпринимателя.
24. Деловая переписка предпринимателя, культура телефонного разговора, визитные карточки.

Студенты могут сами сформулировать тему реферата или доклада, согласовав её с преподавателем. Объем доклада – 2-3 стр., реферата – 8-10 стр.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения дисциплины и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий.

Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме дифференцированного зачёта с оценкой, включающего в себя теоретические вопросы, задания письменного опроса и производственные ситуации.

#### **V. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (Приложение 2)**

#### **VI. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

- тематические доклады (в т.ч. с использованием мультимедийного проектора), позволяющие вырабатывать навыки публичных выступлений;
- обсуждение существующих точек зрения по конкретному вопросу или проблеме - проработка материалов основной и дополнительной литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет;
- применение приемов деловых игр. Они дают возможность активного и видимого участия в процессе обучения большего количества студентов;
- применение метода кейсов, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Метод кейсов способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, прививает навыки решения практических задач.

В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Самостоятельное изучение теоретического курса студентами включает:

- 1) изучение каждой темы теоретического курса в соответствии с учебной программой;

- 2) подготовку устных ответов на контрольные вопросы, приведенные к каждой теме;
- 3) выполнение домашних заданий и решение задач.

Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в семинарские занятия, дискуссии на лекциях. Темы на самостоятельное изучение и контрольные задания преподаватель выдает на лекционных занятиях и семинарах в соответствии с принятыми на кафедре графиками. Образцы решения типовых задач различных уровней сложности приводятся с целью приобретения студентами прикладных навыков, способностей к аналитическим формам работ и развитию профессиональных компетенций. Учебная литература дана для всех модулей и может быть использована при подготовке к семинару.

Для промежуточного контроля знаний студентов, а также поэтапного закрепления полученных ими теоретических знаний рекомендуется проведение письменного опроса студентов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для письменного опроса осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и способствует максимальному усвоению материала дисциплины.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)**

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### **7.2. Библиотечный фонд (печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)**

#### **7.2.1 Основная литература**

1. Алескерова С.Э., Дзюба М. А. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие. Ессентуки: Издательский центр НОУ ВПО «ЕИУБиП», 2014. – 85 с. Гриф УМО.
2. Асаул А.Н. Организация предпринимательской деятельности: Учебник для вузов. 4-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2013. – 352 с.
3. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / А.И. Нестеренко, Т.М. Кривошеева, М.В. Гаврилюк и др. ; под ред. О.В. Шеменевой, Т.В. Харитоновой. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 294 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452586>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01147-4. – Текст : электронный.

#### **7.2.2 Дополнительная литература**

1. Арустамов, Э.А. Основы бизнеса : учебник / Э.А. Арустамов. – 4-изд., стер. – Москва : Дашков

и К°, 2019. – 230 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496187>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03169-4. – Текст : электронный.

2. Гарина Е.П., Медведева О.В., Шпилевская Е.В., Основы предпринимательской деятельности: учебник - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010 – 348 с. (Гриф УМО)

### **7.2.3. Электронные образовательные ресурсы**

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

### **7.3. Перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Налогоплательщик ЮЛ.
15. Notepad++

### **7.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>
- 6 Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

### **7.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы дисциплины (модуля)**

Методические указания к практическим занятиям, самостоятельной работе и контрольной работе входят в состав учебно-методической документации дисциплины и представлены в электронной информационно-образовательной среде института.



**Приложения к рабочей программе дисциплины:**  
*Приложение 1 - Аннотация рабочей программы дисциплины.*  
*Приложение 2 – Оценочные материалы*

**Приложение 1**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**«Организация предпринимательской деятельности»**

**Аннотация рабочей программы**

Дисциплина реализуется на факультете Экономики, менеджмента и права ЧОУ ВО «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» кафедрой Менеджмента.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- общепрофессиональных компетенций:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- Профессиональных компетенций:

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявить новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студентов системы научных и профессиональных знаний, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности на профессиональном уровне. Предметом дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» является изучение вопросов, которые дают возможность более глубокого изучения механизма функционирования предпринимательской фирмы, основ ее деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

иметь представления:

• о сущности юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.

• о содержании предпринимательской деятельности;

• о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.

знать:

• содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.

уметь применять:

• принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;

• наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи;

• планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;

• передовые методы и технологии накопленного в мире опыта;

• предпринимательские функции в приложении к специфическим условиям современной России.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные, практические занятия, самостоятельная работа.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, письменного опроса, написание докладов и рефератов по предложенным темам, выполнение контрольной работы, промежуточный контроль – в форме экзамена.

Объем работ (трудоемкость) дисциплины составляет 20 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 6 часов, практические (семинарские) - 6 часов, и самостоятельная работа студента – 8 часов.

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

# **Оценочные материалы**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

***ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОМ	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	5
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	22

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценочные материалы (ОМ) является частью нормативно-методического обеспечения системы аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (ДПП).

1.2. Оценочные материалы (ОМ) представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

1.3. Оценочные материалы (ОМ) используется при проведении контроля успеваемости студентов.

1.4. Оценочные материалы (ОМ) является приложением к рабочей программе и входит в состав учебно-методической документации.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью ОМ является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы.

2.2. Задачи:

– контроль и оценка процесса приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня приобретенных компетенций, определенных стандартом по соответствующему направлению подготовки;

2.3. ОМ формируется на ключевых принципах оценивания:

– валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

– надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

– справедливости (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);

– своевременности (поддержание развивающей обратной связи);

– эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Перечень компетенций

Процесс изучения данной учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:**

**- общепрофессиональных компетенций:**

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

**- Профессиональных компетенций:**

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявить новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

### 3.2. Перечень знаний, умений, навыков

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

– содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.

понимать:

– сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.

иметь представления:

– о содержании предпринимательской деятельности;  
– о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.

уметь применять:

– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;  
– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи;  
– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;  
– передовые методы и технологии накопленного в мире опыта;  
– предпринимательские функции в приложении к специфическим условиям современной России.

### 3.3. Этапы формирования компетенций

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-1	Тема 2. Виды предпринимательской деятельности	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	Тема 4. Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Подготовка презентации
	Тема 7. Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Подготовка презентации
	Тема 9. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Реферат
ОПК-6	Тема 3. Принятие предпринимательского решения. Типы и методы принятия решений.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,
	Тема 6. Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,
ПК-17	Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее выбор.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	Тема 5. Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели	текущий	Опрос, Задания письменного опроса

	и качественные признаки.		Доклад/эссе
	Тема 8. Культура предпринимательства.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	Тема 9. Оценка эффективности предпринимательской деятельности	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе, Реферат
ПК-20	Тема 5. Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	Тема 6. Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,
ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-20	Темы 1-9	Промежуточный	Задания письменного опроса, Вопросы к экзамену

#### 4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

##### Описание шкал оценивания.

Оценивание знаний, умений и компетенций на различных этапах их формирования осуществляется по пятибалльной шкале оценивания, и по системе «зачтено-незачтено».

##### Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Этап формирования компетенции (тема)	Тип контроля	Наименование оценочного средства	Показатели и критерии оценки
ОПК-1	Тема 2. Виды предпринимательской деятельности	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе	<b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b> <b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса; – владеет принципами анализа; – в самостоятельной работе проявил элементы творчества; – способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе. <b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – владеет основным программным объемом знаний; – прочно усвоил основные понятия и категории; – активно работал на семинарах.
	Тема 4. Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Подготовка презентации	
	Тема 7. Конкуренция	текущий	Опрос, Задания письменного	



	предпринимателей и предпринимательская тайна.		огопроса Подготовка презентации	<b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – знает основные понятия и категории; – может дать, в основном, правильные суждения; – на семинарах работал неактивно.
	Тема 9. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Реферат	<b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b> – не знает основных понятий, категории и терминов; – не вышел за пределы отдельных представлений; – не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.
ОПК-6	Тема 3. Принятие предпринимательского решения. Типы и методы принятия решений.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,	<b>Для студентов, сдающих тестирование:</b> – <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов; – <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов; – <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;
	Тема 6. Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,	– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов. <b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b> – <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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. – <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

				<p>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</p>
ПК-17	Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее выбор.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> </ul>
	Тема 5. Внутрифирменное предпринимательство : сущность, цели и качественные признаки.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul>
	Тема 8. Культура предпринимательства.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе	<p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul>
	Тема 9. Оценка эффективности предпринимательской деятельности	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе, Реферат	<p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul>
ПК-20	Тема 5. Внутрифирменное предпринимательство	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	<p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b></li> </ul>

	: сущность, цели и качественные признаки.		Доклад/эссе	<p>выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</p> <p>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</p>
	Тема 6. Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,	<p>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</p> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <p>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</p> <p>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</p>
ОПК-1 ОПК-6 ПК-17 ПК-20	Темы 1-9	Промежуточный	Задания письменного опроса, Вопросы к экзамену	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <p>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</p> <p>– владеет принципами анализа;</p> <p>– в самостоятельной работе проявил элементы</p>

			<p>творчества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>дополнительные вопросы.</p> <p>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</p>
--	--	--	---

## 5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к экзамену

Код компетенций	ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-20
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.</li> </ul> <p>понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.</li> </ul> <p>иметь представления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о содержании предпринимательской деятельности;</li> <li>– о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</li> </ul> <p>уметь применять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи</li> <li>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</li> <li>– передовые методы и технологии накопленного в мире опыта;</li> <li>– предпринимательские функции в приложении к специфическим условиям</li> </ul>

	современной России.
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность предпринимательства.</li> <li>2. Цель производственного вида предпринимательства, основные формы проявления.</li> <li>3. Обязательные этапы для создания предприятия.</li> <li>4. Понятие несостоятельности предприятия, формы ее реализации.</li> <li>5. Цель создания финансово-промышленные группы в России.</li> <li>6. Экономические, социальные и правовые условия необходимые для формирования предприимчивости людей.</li> <li>7. Содержание коммерческого предпринимательства.</li> <li>8. Формы предприятий.</li> <li>9. Организационные формы предприятий, имеющих особенности при регистрации (их содержание).</li> <li>10. Суть предпринимательского союза.</li> <li>11. Виды и формы предпринимательства.</li> <li>12. Особенность финансового предпринимательства.</li> <li>13. Внешняя среда предприятия.</li> <li>14. Основные элементы внутренней среды предпринимательской деятельности.</li> <li>15. Показатели отнесения предприятий к малым.</li> <li>16. Преимущества малого предприятия.</li> <li>17. Понятия фондового рынка.</li> <li>18. Предпринимательская идея и ее выбор.</li> <li>19. Методы принятия предпринимательских решений.</li> <li>20. Сущность конкуренции и ее виды.</li> <li>21. Задачи и функции антимонопольного комитета.</li> <li>22. Понятие предпринимательской тайны, ее виды.</li> <li>23. Критерии классификации инноваций.</li> <li>24. Организационные структуры осуществляющие реализацию инноваций.</li> <li>25. Сущность и значение культуры предпринимательства.</li> <li>26. Условия и факторы, влияющие на формирование культуры предпринимательства.</li> <li>27. Структура предпринимательской деятельности.</li> <li>28. Методы оптимизации структуры предпринимательской деятельности.</li> <li>29. Понятие внутрифирменного предпринимательства.</li> <li>30. Качественные признаки внутрифирменного предпринимательства.</li> <li>31. Показатели эффективности предпринимательской деятельности.</li> <li>32. Методы оценки предпринимательской деятельности.</li> </ol>

## 5.2. Примерная тематика рефератов (докладов/эссе)

Код компетенций	ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-20
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.</li> </ul> <p>понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.</li> </ul> <p>иметь представления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о содержании предпринимательской деятельности;</li> </ul>

	<p>– о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</p> <p>уметь применять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи</li> <li>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</li> <li>– передовые методы и технологии накопленного в мире опыта;</li> <li>– предпринимательские функции в приложении к специфическим условиям современной России.</li> </ul>
<p>Этапы формирования</p>	<p>Темы 1-9</p>
<p>Темы докладов / эссе</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производственное предпринимательство, его функции, особенности, этапы осуществления.</li> <li>2. Коммерческое предпринимательство, виды посредников, особенности их деятельности и источник получения доходов.</li> <li>3. Особенности развития финансового предпринимательства в условиях российской экономики.</li> <li>4. Фондовые биржи, особенности их функционирования в РФ и зарубежных странах.</li> <li>5. Развитие инвестиционных компаний и фондов, цель их создания и особенности функционирования.</li> <li>6. Консалтинг как вид предпринимательства, особенности различных методов консультирования. Сущность деятельности трастовых и аудиторских фирм.</li> <li>7. Развитие предпринимательской деятельности малых предприятий в РФ, их значение в социально-экономической жизни страны.</li> <li>8. Особенности развития малого предпринимательства в странах с различным уровнем социально-экономического развития.</li> <li>9. Государственное регулирование предпринимательской деятельности в зарубежных странах с развитой экономической системой.</li> <li>10. Государственное регулирование деятельности предпринимателей как необходимый элемент развития экономики в РФ.</li> <li>11. Динамика развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия. Основные направления вмешательства государства в функционирование рынка.</li> <li>12. Организация и проведение государственных закупочных и товарных интервенций на сельскохозяйственную продукцию.</li> <li>13. Антимонопольное регулирование предпринимательской деятельности. Меры регулирования деятельности хозяйствующих субъектов, направленные на ограничение или устранение конкуренции.</li> <li>14. Основные направления регулирования цен на товары, работы и услуги. Сущность государственного контроля за соблюдением дисциплины цен.</li> <li>15. Организация государственного регулирования налогообложения предпринимателей в РФ.</li> <li>16. Современный уровень развития внешнеэкономической деятельности предпринимателей. Меры по защите национальных товаропроизводителей в РФ и зарубежных странах.</li> <li>17. Социальная ответственность, психология и культура предпринимательства.</li> <li>18. Социально-психологические мотивы предпринимательства.</li> </ol>

	<p>19. Личные качества предпринимателя.</p> <p>20. Сущность и нормы этики предпринимателя.</p> <p>21. Деловые контакты предпринимателя с руководителями, коллегами, подчиненными.</p> <p>22. Как правильно организовать и вести деловые переговоры.</p> <p>23. Организация делового протокола предпринимателя.</p> <p>24. Деловая переписка предпринимателя, культура телефонного разговора, визитные карточки.</p>
--	---

### 5.3. Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы

Код компетенций	ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-20
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.</li> </ul> <p>понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.</li> </ul> <p>иметь представления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о содержании предпринимательской деятельности;</li> <li>– о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</li> </ul> <p>уметь применять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи</li> <li>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</li> <li>– передовые методы и технологии накопленного в мире опыта;</li> <li>– предпринимательские функции в приложении к специфическим условиям современной России.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чем состоит сущность предпринимательства?</li> <li>2. Какие экономические, социальные и правовые условия необходимы для формирования предприимчивости людей?</li> <li>3. Что включает внутренняя и внешняя среда предпринимательства?</li> <li>4. Раскройте содержание современных форм предпринимательской деятельности в России?</li> <li>5. Какова сущность производственного предпринимательства?</li> <li>6. Что входит в коммерческое предпринимательство?</li> <li>7. Составные части финансового предпринимательства?</li> <li>8. Что включает в себя консультативное предпринимательство?</li> <li>9. Какие обязательные этапы надо пройти для создания нового предприятия?</li> <li>10. Какие разновидности собственного будущего предприятия вы знаете?</li> <li>11. Что включает в себя технико-экономическое обоснование будущего предприятия?</li> </ol>



12. Что представляет собой бизнес-план? Раскройте его содержание и порядок разработки.
13. Какими показателями пользуются в международной практике при обосновании проектов?
14. Что включает понятие «четко отлаженного и управляемого организма» будущего предприятия?
15. Раскройте этапы принятия краткосрочных решений?
16. Раскройте этапы принятия долгосрочных решений?
17. Что включает в себя принятие решений в условиях риска?
18. Какими свойствами должно обладать лицо, принимающее решение?
19. Дайте понятие юридических лиц и перечислите их виды.
20. В чем состоят сущность и особенности организационно-правовых форм хозяйствования?
21. Чем отличаются зарубежные холдинги от отечественных?
22. С какой целью создаются финансово-промышленные группы в России?
23. В чем заключаются суть предпринимательского союза?
24. Какова роль малых предприятий в формировании рыночной экономики?
25. В чем состоят преимущества малого предпринимательства?
26. Назовите формы поддержки малого бизнеса в России.
27. Каковы проблемы малого бизнеса в России и пути их преодоления?
28. Что включает в себя внутрифирменное предпринимательство?
29. Каковы основные цели внутрифирменного предпринимательства?
30. Раскройте качественные признаки внутрифирменного предпринимательства?
31. Какие основные направления внутрифирменного предпринимательства в Японии вы знаете?
32. Что можно взять из американского опыта внутрифирменного предпринимательства для российских предприятий?
33. В чем сущность конкуренции и каковы ее виды?
34. Каковы особенности конкуренции в современных условиях?
35. Как развивается конкуренция в российской экономике?
36. Каковы задачи и функции антимонопольного комитета?
37. Расскажите о предпринимательской тайне в развитии конкуренции.
38. Что входит в структуру предпринимательской деятельности?
39. Что входит в производственную структуру предприятия?
40. Какие методы оптимизации производственной структуры вы знаете?
41. В чем сущность и значение культуры предпринимательства; каковы условия и факторы, влияющие на ее формирование и изменение?
42. Деловая и профессиональная этика – важнейшие элементы культуры предпринимательства. В чем их сущность?
43. Каково содержание основных правил делового общения?
44. Каковы важнейшие качества современного бизнесмена и какова роль лидера в формировании культуры предпринимательства?
45. Что включает в себя оценка эффективности предпринимательской деятельности?
46. Какие методы оценки эффективности предпринимательской деятельности вы знаете?
47. Какие показатели эффективности предпринимательской деятельности вы знаете?
48. Что включает в себя понятие «результативность» предпринимательской деятельности?



- в) ответственность в пределах своих вкладов в складочный капитал.
- 10 Полное товарищество создаётся и действует на основании:
- устава;
  - учредительного договора.
- 11 Может ли коммерческая организация быть участником двух товариществ?
- нет;
  - да.
12. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются между участниками:
- в соответствии с их личным трудовым участием;
  - пропорционально их долям в складочном капитале;
  - пропорционально их долям в складочном капитале, если иное не установлено учредительным договором или иным соглашением.
13. Может ли участник полного товарищества передать свою долю в складочном капитале другому участнику или третьему лицу?
- да;
  - может с согласия остальных его членов;
  - нет.
14. В каких пределах несут риск убытков, связанный с деятельностью командитного товарищества его вкладчики?
- всем своим имуществом;
  - не несут риска убытков;
  - в пределах суммы внесённых или вкладов.
15. Участвуют ли вкладчики в товариществе на вере в управлении и ведении дел товарищества?
- да;
  - не несут риска убытков;
  - участвуют, если это предусмотрено учредительным договором.
- 16 Участники ООО несут риск убытков, связанных с деятельностью общества:
- всем своим имуществом;
  - в пределах стоимости внесённых ими вкладов.
- 17 Размер уставного капитала ООО должен быть не менее:
- стократной величины ММРОТ;
  - тысячекратной величины ММРОТ;
  - величины, определённой уставом общества.
- 18 Возможно ли отчуждение доли (её части) в уставном капитале участником ООО третьим лицам:
- да;
  - нет.
- 19 Может ли участник ООО в любое время выйти из него без согласия других участников:
- да;
  - нет.
- 20 Акционеры АО несут риск убытков, связанных с деятельностью с деятельностью общества;
- солидарно своим имуществом;
  - в пределах стоимости принадлежащих им акций;
  - не несут риска убытков.
- 21 Уменьшается ли уставный капитал АО при выходе его участников?
- да;
  - нет.
22. В открытом АО:
- допускается установление преимущественного права общества или его акционеров на приобретение акций, отчуждаемых акционерами этого общества;
  - не допускается установление преимущественного права общества или







	<p>а) да; б) нет.</p> <p>65 Может ли хозяйственное объединение быть создано одним лицом? а) нет; б) да.</p> <p>66 Кто может быть полным товарищем (иметь такой статус)? а) граждане и юридические лица; б) индивидуальные предприниматели и/или коммерческие организации; в) граждане и некоммерческие организации.</p> <p>67 Кто может быть участником хозяйственного общества и вкладчиком в товариществах на вере? а) индивидуальные предприниматели; б) коммерческие организации; в) граждане и юридические лица.</p> <p>68 Могут ли государственные и муниципальные органы выступать участниками хозяйственных обществ и вкладчиками в товариществах на вере? а) да; б) нет; в) не могут, если иное не установлено законом.</p> <p>69 Предпринимательская идея: а) это потенциальная возможность и необходимость собственной самореализации; б) это потенциальная возможность и необходимость удовлетворения потребностей других; в) это потенциальная возможность и необходимость собственной самореализации для решения собственных целей путём удовлетворения потребностей других.</p> <p>70 Предпринимательская идея: а) всегда должна быть абсолютно новой; б) не всегда может быть абсолютно новой.</p> <p>71 Должно ли поощряться руководителем предприятия «скрытое» интрапренёрство? а) да; б) нет.</p>
--	---

#### 5.4. Примерный перечень вопросов для контрольной работы

Код компетенций	ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-20
Знания, умения, навыки	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.</li> </ul> <p>понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.</li> </ul> <p>иметь представления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о содержании предпринимательской деятельности;</li> <li>– о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</li> </ul> <p>уметь применять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи</li> <li>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы</li> </ul>

	<p>реализации предпринимательской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– передовые методы и технологии накопленного в мире опыта;</li> <li>– предпринимательские функции в приложении к специфическим условиям современной России.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-9
Вопросы для контрольной работы	<p>Вариант №1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативная и законодательная база предпринимательства.</li> <li>2. Внутрифирменные системы планирования.</li> <li>3. Понятие имущества предприятия.</li> </ol> <p>Вариант №2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объекты предпринимательской деятельности.</li> <li>2. Бизнес-план предпринимательской единицы.</li> <li>3. Этический кодекс предпринимателя.</li> </ol> <p>Вариант №3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Малое предпринимательство: понятие, классификация. Государственная поддержка малых предприятий.</li> <li>2. Принципы и методы предпринимательской деятельности.</li> <li>3. Учредительные документы: понятие, виды, правила оформления и регистрация.</li> </ol> <p>Вариант №4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-правовая форма предприятия.</li> <li>2. Эмиссия ценных бумаг. Выпуск облигаций.</li> <li>3. Учетная политика предприятия.</li> </ol> <p>Вариант №5</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реорганизация и ликвидация предпринимательской деятельности.</li> <li>2. Имидж предпринимателя.</li> <li>3. Налогообложение предприятий.</li> </ol> <p>Вариант №6</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Субъекты предпринимательства.</li> <li>2. Виды и формы предпринимательской деятельности.</li> <li>3. Этические нормы ведения дел в предпринимательстве.</li> </ol> <p>Вариант №7</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предпринимательские риски.</li> <li>2. Внутрифирменные системы управления качеством продукции.</li> <li>3. Предпринимательский договор.</li> </ol> <p>Вариант №8</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типы организационных структур. Принципы создания организации.</li> <li>2. Финансирование без кредитования. Лизинг.</li> <li>3. Органы, управляющие имуществом предприятия.</li> </ol> <p>Вариант №9</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Страхование предпринимательской деятельности.</li> <li>2. Финансовые документы предприятия.</li> <li>3. Организация производственного процесса. Выбор его типа.</li> </ol> <p>Вариант №10</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственная поддержка малого предпринимательства в Ставропольском крае.</li> <li>2. Понятие конкуренции, ее виды.</li> <li>3. Концерны: современное состояние и тенденции развития.</li> </ol>



## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **6.1. Устный опрос**

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

**Опрос** – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

**Собеседование** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Коллоквиум** (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

### **6.2. Экзамен, зачёт**

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки.

**Зачеты** служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

**Экзамен** по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **6.3. Письменная проверка**

**Письменный ответ** приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы.

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

- экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его

индивидуальными особенностями.

**Диктант** – это перечень вопросов, на которые необходимо дать краткие ответы. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть однозначно понимаемыми, просто и четко сформулированными.

**Обязательные контрольные работы** проводятся, как правило, после завершения изучения темы или раздела (модуля).

Принципы составления контрольных работ:

- задания разные по сложности и трудности;
- задания могут включать в себя вопросы повышенного уровня, необязательные для выполнения, но за их решение студенты могут получить дополнительную оценку, а преподаватель – возможность выявить знания и умения, не входящие в обязательные требования программы;
- в состав контрольной работы входят не только расчетные задачи, но и качественные, требующие, например, графического описания процессов или анализа явлений в конкретной ситуации.

Во время проверки и оценки контрольных письменных работ проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке контрольных работ преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, культуру в предметной области.

**Эссе** – одна из форм письменных работ. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объём эссе – 10 тысяч знаков).

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему, и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Конспект доклада (реферата), лекции, прочитанного при подготовке к семинару. Должен

отражать основные идеи заслушанного сообщения, Оценивается умение «свертывания информации» с использованием обозначений, схем, символов.

**Реферат** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Задания письменного опроса (тестовые задания).** Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором.

При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.

#### 6.4. Этапы формирования компетенций, знаний, умений и навыков

Код компетенции (или её части), / знания, умения, навыки	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
<p align="center"><b>ОПК-1 /</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.</li> </ul> <p><b>понимать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.</li> </ul> <p><b>иметь представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</li> </ul> <p><b>уметь применять:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</li> <li>– передовые методы и технологии накопленного в мире опыта;</li> <li>– предпринимательские функции в приложении к специфическим условиям современной России.</li> </ul>	Тема 2. Виды предпринимательской деятельности	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	Тема 4. Механизм функционирования предприятий различных организационно-правовых форм.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Подготовка презентации
	Тема 7. Конкуренция предпринимателей и предпринимательская тайна.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Подготовка презентации
	Тема 9. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Реферат
<p align="center"><b>ОПК-6 /</b></p> <p><b>иметь представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</li> </ul> <p><b>уметь применять:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи;</li> <li>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</li> </ul>	Тема 3. Принятие предпринимательского решения. Типы и методы принятия решений.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,
	Тема 6. Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,

<p>– предпринимательские функции в приложении к специфическим условиям современной России.</p>			
<p><b>ПК-17 /</b> <b>иметь представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о содержании предпринимательской деятельности;</li> <li>– о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</li> </ul> <p><b>уметь применять:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</li> <li>– передовые методы и технологии накопленного в мире опыта;</li> <li>– предпринимательские функции в приложении к специфическим условиям современной России.</li> </ul>	<p>Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности. Предпринимательская идея и ее выбор.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	<p>Тема 5. Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	<p>Тема 8. Культура предпринимательства.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	<p>Тема 9. Оценка эффективности предпринимательской деятельности</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе, Реферат
<p><b>ПК-20 /</b> <b>иметь представления:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</li> </ul> <p><b>уметь применять:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи;</li> <li>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</li> </ul>	<p>Тема 5. Внутрифирменное предпринимательство: сущность, цели и качественные признаки.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад/эссе
	<p>Тема 6. Основы построения оптимальной структуры предпринимательской деятельности.</p>	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,
<p>ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-20</p>	Темы 1-9	Промежуточный	Задания письменного опроса, Вопросы к экзамену

### 6.5. Процедура оценивания знаний, умений навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, знания, умения, навыки (результат обучения)	Оценивание			
	«2» Неудовлетворительно, незачтено	«3» удовлетворительно, зачтено	«4» хорошо, зачтено	«5» отлично, зачтено
<p><b>ОПК-1 /</b> <b>знать:</b> – содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.</p> <p><b>понимать:</b> – сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.</p> <p><b>иметь представления:</b> – о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</p> <p><b>уметь</b></p>	<p><b>не достаточно знать:</b> – содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.</p> <p><b>не достаточно понимать:</b> – сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.</p> <p><b>не достаточно иметь представления:</b> – о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой</p>	<p><b>достаточно знать:</b> – содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.</p> <p><b>достаточно понимать:</b> – сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.</p> <p><b>достаточно иметь представления:</b> – о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой</p>	<p><b>полно знать:</b> – содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.</p> <p><b>полно понимать:</b> – сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.</p> <p><b>полно иметь представления:</b> – о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</p>	<p><b>углубленно знать:</b> – содержание основных законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.</p> <p><b>углубленно понимать:</b> – сущность юридических вопросов, возникающих в предпринимательской деятельности и в государственном управлении ею.</p> <p><b>углубленно иметь представления:</b> – о вопросах текущей практики, как технология реализации предпринимательской идеи, планирование деятельности предпринимателя, подготовка предпринимательского договора, минимизация издержек производства в целях максимизации получаемой</p>









<p>производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</p> <p><b>уметь применять:</b></p> <p>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи;</p> <p>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</p>	<p>производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</p> <p><b>не достаточно уметь применять:</b></p> <p>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи;</p> <p>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</p>	<p>производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</p> <p><b>достаточно уметь применять:</b></p> <p>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи;</p> <p>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</p>	<p>производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</p> <p><b>полно уметь применять:</b></p> <p>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи;</p> <p>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</p>	<p>производства в целях максимизации получаемой прибыли и др.</p> <p><b>углубленно уметь применять:</b></p> <p>– принципы и методы осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p>– наиболее эффективные технологии реализации предпринимательской идеи;</p> <p>– планирование деятельности предпринимателя, организационные формы реализации предпринимательской деятельности;</p>
--	--	---	--	---

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

## **Оценочные материалы**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ***ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА***

*(история управленческой мысли, теория  
организации, организационное поведение)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОМ	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	7
5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	16
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	37

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценочные материалы (ОМ) является частью нормативно-методического обеспечения системы аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (ДПП).

1.2. Оценочные материалы (ОМ) представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

1.3. Оценочные материалы (ОМ) используется при проведении контроля успеваемости студентов.

1.4. Оценочные материалы (ОМ) является приложением к рабочей программе и входит в состав учебно-методической документации.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью ОМ является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы.

2.2. Задачи:

– контроль и оценка процесса приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня приобретенных компетенций, определенных стандартом по соответствующему направлению подготовки;

2.3. ОМ формируется на ключевых принципах оценивания:

– валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

– надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

– справедливости (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);

– своевременности (поддержание развивающей обратной связи);

– эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Перечень компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

- **общекультурные компетенций:**

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

- **общепрофессиональных компетенций:**

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК- 2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК- 3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК- 4);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК- 6);

**- Профессиональных компетенций:**

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

### 3.2. Перечень знаний, умений, навыков

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- основные этапы развития менеджмента;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес - процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;

- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

**уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;

**владеть (иметь навыки):**

- методами реализации основных управленческих функций ( принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

### 3.3. Этапы формирования компетенций

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОК-5	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Реферат, контрольная работа
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
ОК-6	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
ОПК- 2	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организаций.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
ОПК- 3	Тема 2.1. Организация как социально - экономическая система.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организаций.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 2.3. Организационные структуры управления.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 2.4. Система организационно-правовых форм управления.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,

			Реферат, контрольная работа
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 3.4. Методы управления изменениями.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
ОПК- 4	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
ОПК- 6	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организаций.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа
	ТЕМА 3.4. Методы управления изменениями.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
ПК- 1	ТЕМА 1.1. Становление менеджмента как научной дисциплины.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 1.2. Универсальные подходы к менеджменту.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 1.3. Подходы к управлению людьми в менеджменте.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 1.4. Современные модели менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Контрольная работа
	ТЕМА 2.1. Организация как социально–экономическая система.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организаций.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 2.4. Система организационно-правовых форм управления.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному	текущий	Опрос, Задания письменного



	поведению.		опроса
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 3.4. Методы управления изменениями.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
ПК- 2	ТЕМА 2.1. Организация как социально–экономическая система.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 2.2. Основопологающие законы организаций.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе
ОК-5, ОК-6, ОПК- 2, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК- 6, ПК- 1, ПК- 2.	Темы 1.1-1.4, 2.1.-2.6, 3.1.-3.4	Промеж точный	Задания письменного опроса, вопросы к экзамену.

#### 4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

##### Описание шкал оценивания.

Оценивание знаний, умений и компетенций на различных этапах их формирования осуществляется по пятибалльной шкале оценивания, и по системе «зачтено - незачтено».

##### Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Этап формирования компетенции и (тема)	Тип контроля	Наименование оценочного средства	Показатели и критерии оценки
ОК-5	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа	<b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b> <b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b> – на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса; – владеет принципами анализа;

	менеджмента.			<ul style="list-style-type: none"> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul>
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	<p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul>
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	<p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul>
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	<p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul>
ОК-6	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа	<p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> </ul>
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> </ul>
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> </ul>
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
ОПК- 2	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организационной.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> </ul>
	ТЕМА 2.5. Планирование, организаци	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul>

	я, координация, и контроль как функции менеджмента.			<p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа	
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	
ОПК-3	Тема 2.1. Организация как социально-экономическая система.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> </ul>
	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организационной.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса реферат	

	ТЕМА 2.3. Организационные структуры управления .	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul>
	ТЕМА 2.4. Система организационно-правовых форм управления .	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	<p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа	
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	
	ТЕМА 3.4. Методы управления изменениями.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	
ОПК-4	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> </ul>

	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p>
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p>
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
ОПК-6	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организационной.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> </ul>
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что</b></p>

	функции менеджмента.			<p><b>студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа	
	ТЕМА 3.4. Методы управления изменениями.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	
ПК-1	ТЕМА 1.1. Становление менеджмента как научной дисциплины.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> </ul>
	ТЕМА 1.2. Универсальные подходы к менеджменту.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	
	ТЕМА 1.3. Подходы к управлению людьми в	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	

менеджменте.			– на семинарах работал неактивно. <b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b>
ТЕМА 1.4. Современные модели менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе Контрольная работа	– не знает основных понятий, категории и терминов; – не вышел за пределы отдельных представлений; – не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.
ТЕМА 2.1. Организация как социально-экономическая система.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	<b>Для студентов, сдающих тестирование:</b> – <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов; – <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов; – <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов; – <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.
ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организации.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	<b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b> – <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.
ТЕМА 2.4. Система организационно-правовых форм управления.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты.
ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. – <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	<b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.
ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	
ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	
ТЕМА 3.4. Методы управления изменениями.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	

ПК-2	ТЕМА 2.1. Организация как социально-экономическая система.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организации.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Реферат, контрольная работа	
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад/эссе	



<p>ОК-5 ОК-6 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ПК- 1 ПК- 2</p>	<p>Темы 1.1-1.4, 2.1.-2.6, 3.1.-3.4</p>	<p>Промежуточный</p>	<p>вопросы к экзамену</p>	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «неудовлетворительно» и «незачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</li> </ul> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</li> <li>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</li> <li>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</li> <li>– <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</li> </ul>
--	---	----------------------	---------------------------	---

## 5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачёту и экзамену

Код компетенций	ОК-5, ОК-6, ОПК- 2, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК- 6, ПК- 1, ПК- 2
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные этапы развития менеджмента;</li> <li>– принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>– роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>– основные бизнес - процессы в организации;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>– типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li> <li>– основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</li> <li>– виды управленческих решений и методы их принятия;</li> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>– анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</li> </ul> <p><b>владеть (иметь навыки):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами реализации основных управленческих функций ( принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1.1-1.4, 2.1.-2.6, 3.1.-3.4
Вопросы	<p><b>Раздел: «История управленческой мысли»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности и отличительные черты менеджмента.</li> <li>2. Роль менеджмента и место менеджмента среди других наук.</li> <li>3. История развития концепций менеджмента.</li> <li>4. Основные этапы развития менеджмента.</li> <li>5. Основные школы управления.</li> <li>6. Основные принципы теории Тейлора.</li> <li>7. Развитие идей Тейлора Ганттом и Гилбретом.</li> <li>8. Факторы, влияющие на производительность труда в «теории движений».</li> <li>9. Принципы производительности труда Эмерсона.</li> <li>10. Принципы организации производства Форда.</li> <li>11. Основные положения концепции Фойоля.</li> <li>12. Принципы управления Анри Фойоля.</li> <li>13. Формальная организация Урвика.</li> <li>14. Вебер – разработчик проблемы лидерства.</li> <li>15. Школа человеческих отношений и бихевиоризм.</li> <li>16. Вклад Мери Фоллетт в основу школы человеческих отношений.</li> <li>17. Хоторнский эксперимент.</li> <li>18. Теория А. Маслоу</li> <li>19. Теория Х и Y Мак-Грегора.</li> <li>20. Наука управления или количественный подход.</li> </ol>

21. Подходы к управлению: процессный подход
  22. Подходы к управлению: системный подход
  23. Подходы к управлению: ситуационный подход
  24. Основные функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль
  25. Особенности менеджмента в Японии.
  26. Особенности менеджмента в США.
  27. Особенности западноевропейской модели менеджмента.
  28. Развитие менеджмента в России.
  29. Современная концепция менеджмента в России.
  30. Основные задачи современного российского менеджера.
- Раздел «Теория организации»**
1. Термин «организация». Формы организации в правовом отношении.
  2. Формулировка закона синергии. Варианты его реализации.
  3. Система и её основные свойства.
  4. Методы усиления общего потенциала организации. Метод «вопросов и ответов».
  5. Классификация систем и краткая характеристика систем по классам.
  6. Методы усиления общего потенциала организации. «Мозговая атака».
  7. Социальные системы и их особенности.
  8. Методы усиления общего потенциала организации. Метод эвристического прогнозирования.
  9. Базовые схемы организационных отношений. Линейная схема.
  10. Формулировка закона самосохранения.
  11. Основные организационные формы компаний (единичные).
  12. Типовые варианты реализации закона самосохранения.
  13. Основные организационные формы компаний (групповые).
  14. Выбор правильной стратегии самосохранения.
  15. Функции базового набора системы управления.
  16. Развитие и его две формы.
  17. Функции отраслевого набора системы управления.
  18. Формулировка закона развития.
  19. Функции группового набора системы управления.
  20. Принципы инерции и самозависимости для закона самосохранения.
  21. Функции специфического набора системы управления.
  22. Принципы эластичности и непрерывности для закона развития.
  23. Определение потенциала организации.
  24. Принцип стабилизации для закона самосохранения.
  25. Базовые схемы организационных отношений. Кольцевая схема.
  26. Формулировка закона информированности-упорядоченности.
  27. Базовые схемы организационных отношений. Схема «колесо».
  28. Следствия из закона информированности-упорядоченности.
  29. Базовые схемы организационных отношений. Схема «звезда».
  30. Достоверность информации.
  31. Объясните понятия форм компаний – биржа, венчур, джоббер, корпорация.
  32. Открытость информации. Уровни открытости.
  33. Объясните понятия форм компаний – банк, завод, фабрика.
  34. Что такое анализ и синтез.
  35. Объясните понятия форм компаний – ассоциация, комбинат, картель.
  36. Формулировка закона единства анализа и синтеза.
  37. Объясните понятия форм компаний – консорциум, концерн, корнер.
  38. Следствия закона анализа и синтеза.
  39. Объясните понятия форм компаний – синдикат, трест, ФПГ.
  40. Формулировка закона композиции-пропорциональности.
  41. Объясните понятие формы компаний – холдинг-компания.
  42. Принципы закона композиции-пропорциональности.
  43. Назовите общие принципы организации (принципы соответствия).
  44. Формулировка закона композиции-пропорциональности.
  45. Назовите общие принципы организации (принципы оптимальности).
  46. Принципы эластичности и непрерывности для закона самосохранения.
- Раздел «Организационное поведение»**
1. Организационное поведение и классическая теория менеджмента.
  2. Организационное поведение-эффект неформальной группы.
  3. Организационное поведение и концепция «человеческие отношения»
  4. Организационное поведение и личность (гуманистическая организационная психология).

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Организационное поведение как культурный феномен (организационная культурология).</li> <li>6. Теория организаций, общий менеджмент, психология, социальная антропология: сходство и отличия по предметам и методам исследования.</li> <li>7. Системная двойственность организационных процессов.</li> <li>8. Отношения и субъекты организационного поведения: личность, индивид и группа (микроуровень).</li> <li>9. Должностные лица и сотрудники, междепартаментальные отношения (низоуровень).</li> <li>10. Отношения между официальными представителями, отношения между отдельными организациями (макроуровень).</li> <li>11. Критерии эффективной организации.</li> <li>12. Целевой и системный подходы к оценке эффективности организации.</li> <li>13. Организационное поведение как средство повышения эффективности организации.</li> <li>14. Разновидности группы организации: неформальная группа, команда и др.</li> <li>15. Неформальная группа, ее критерии, условия и стадии формирования.</li> <li>16. Групповые ценности и нормы, роли и ожидания, контроль и лидерство.</li> <li>17. Связанность и сплоченность неформальной группы.</li> <li>18. Сплоченные группы и менеджмент: доминирующие коалиции, клики, рабочие конstellации.</li> <li>19. Защитный комплекс личности в группе.</li> <li>20. Конфликтность в группе.</li> <li>21. Межличностные отношения в группе.</li> <li>22. Влияние группы на личность.</li> <li>23. Межгрупповые конфликты в организации.</li> <li>24. Формализация и управление организационным поведением.</li> <li>25. Зависимость формализации организационного поведения от стадии развития, размера и технологии организации.</li> <li>26. Формализация и бюрократизация.</li> <li>27. Девлантность организационного поведения в бюрократической организации.</li> <li>28. Департаментализация и организационное проектирование.</li> <li>29. Формальная документация, регулирующая поведение в организациях.</li> <li>30. Проектирование рабочих заданий с учетом трудовых аттитюд.</li> <li>31. Психологические оценки рабочих заданий.</li> <li>32. Понятие коммуникации: качества, действия и отношения.</li> <li>33. Потребность менеджеров в неформальных коммуникациях.</li> <li>34. Проблема формализации коммуникативных процессов (MIS).</li> <li>35. Сети формальных и неформальных коммуникаций.</li> <li>36. Основные фрагменты коммуникативных сетей, их возможности и слабые стороны.</li> <li>37. Комитеты, комиссия, оперативные рабочие группы, матричные структурные формы.</li> <li>38. Менеджеры-интеграторы: сочетание формальных и неформальных стимулов поведения.</li> <li>39. Структурная природа конфликтов (штаб и линия).</li> <li>40. Основные сферы действия кадровой политики организации.</li> <li>41. Профессиональная и моральная карьера.</li> <li>42. «Система карьеры» и «система занятости».</li> <li>43. Правила организации и система мер адаптации работников к условиям и правилам организации.</li> <li>44. Понятия и функции корпоративной культуры, ее показатели.</li> <li>45. Виды корпоративной культуры и поведение участников.</li> <li>46. Изменения в организации.</li> <li>47. Соппротивление изменениям.</li> <li>48. Организационное поведение и жизненный цикл организации.</li> <li>49. Представительские отношения и организационное поведение.</li> <li>50. Поведение организаций в меняющейся среде.</li> <li>51. Биологические аспекты поведения организаций.</li> </ol>
--	---

### 5.3. Примерный перечень вопросов для контрольной работы

Код компетенций	ОК-5, ОК-6, ОПК- 2, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК- 6, ПК- 1, ПК- 2
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные этапы развития менеджмента;</li> <li>– принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>– роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные бизнес - процессы в организации;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>– типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li> <li>– основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</li> <li>– виды управленческих решений и методы их принятия;</li> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>– анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</li> </ul> <p><b>владеть (иметь навыки):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами реализации основных управленческих функций ( принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1.1-1.4, 2.1.-2.6, 3.1.-3.4
Вопросы для контрольной работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неоднозначность определения понятия «менеджмент»</li> <li>2. Взаимосвязь и отличия понятий «управление» и «менеджмент»</li> <li>3. Организация и менеджмент. Позиция управления внутри организации</li> <li>4. Пирамида власти в организации, характеристика уровней</li> <li>5. Субъект управления, объект управления, процесс управления, функция управления</li> <li>6. Модель 7С, Модель жизненного цикла организации И.Адизеса.</li> <li>7. Менеджер. Роли в организации.</li> <li>8. История формирования и развития менеджмента. Управленческие революции</li> <li>9. Развитие взглядов на менеджмент (Тейлор, Файоль, Вебер, Мэйо, Барнард)</li> <li>10. Современные подходы в менеджменте (Количественный подход в менеджменте, Процессный подход в менеджменте, Системный подход в менеджменте, Ситуационный подход в менеджменте)</li> <li>11. Планирование в организации. Типы планирования. Цикл Деминга.</li> <li>12. Миссия организации, ее значимость. Иерархия целей. Характеристики целей.</li> <li>13. Стратегическое планирование. основополагающая стратегия. Уровни стратегии. Эталонные стратегии.</li> <li>14. SWOT – анализ</li> <li>15. PEST – анализ</li> <li>16. Матрица BCG, характеристика возможных стратегий</li> <li>17. Жизненный цикл товара</li> <li>18. Организация как функция управления. Характеристики организационной структуры: Специализация, Командная цепочка, Власть и ответственность, Делегирование, Норма управляемости, Централизация и Децентрализация</li> <li>19. Механистический тип организации. Органический тип организации</li> <li>20. Подходы к департаментализации. Их достоинства и недостатки.</li> <li>21. Мотивация. Мотивационный процесс.</li> <li>22. Теории содержания мотивации (Теория иерархии потребностей Маслоу, Теория ERG Альдерфера, Теория приобретенных потребностей МакКлелланда, Теория двух факторов Герцберга )</li> <li>23. Теории процесса мотивации (Теория ожидания, Теория справедливости, Модель Портера-Лоулера)</li> <li>24. Мотивационная теория подкрепления</li> <li>25. Контроль как функция управления. Этапы, Фокус организационного контроля, Подходы к контролю, Черты эффективного контроля.</li> <li>26. Коммуникация в управлении. Процесс коммуникации</li> <li>27. Коммуникации между людьми,</li> </ol>

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>28. Организационные коммуникации</li><li>29. Невербальные коммуникации, их значимость в управлении</li><li>30. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.</li><li>31. Принятие решений. Типы решений и проблем. Уверенность, Риск, Неуверенность и Неопределенность</li><li>32. Модели принятия решения</li><li>33. Процесс принятия управленческих решений</li><li>34. Ситуационная модель принятия решения Врума — Йеттона — Яго</li><li>35. Формы группового участия сотрудников в процессе принятия решений</li><li>36. Власть и влияние. Источники власти в организации</li><li>37. Власть и лидерство. Лидер и менеджер</li><li>38. Теория лидерских качеств</li><li>39. Концепции лидерского поведения</li><li>40. Концепции ситуационного лидерства (Континуум лидерского поведения Танненбаума — Шмидта, Модель ситуационного лидерства Фидлера, Модель ситуационного лидерства Херсея и Бланшарда, Модель лидерства «путь — цель» Хауза и Митчела)</li><li>41. Сравнительный анализ ситуационных моделей лидерства</li><li>42. Понятие и структура организационной культуры</li><li>43. Модель Камерона - Куинна</li><li>44. Национальное в организационной культуре</li><li>45. Модель организационной культуры Хофстида</li><li>46. Модель организационной культуры Лэйна и Дистефано</li><li>47. Модель организационной культуры Оучи</li></ol> |
|---|

#### 5.4. Темы докладов /эссе

Код компетенций	ОК-5, ОК-6, ОПК- 2, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК- 6, ПК- 1, ПК- 2
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды управленческих решений и методы их принятия;</li> <li>- основные бизнес - процессы в организации;</li> <li>- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</li> <li>- основные этапы развития менеджмента;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> </ul> <p><b>владеть (иметь навыки):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами реализации основных управленческих функций ( принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1.1, 1.4, 2.1, 2.5, 3.2, 3.4
Темы докладов / эссе	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Личный менеджмент – управление собой.</li> <li>2. Планирование как основа успешного менеджмента</li> <li>3. В чем опасность рассогласования целей для организации?</li> <li>4. Феномен выгорания менеджера</li> <li>5. Кто такой менеджер? Социально-психологический портрет менеджера.</li> <li>6. Клиентоориентированность как ключевая компетенция современного менеджера</li> <li>7. Бюрократия М.Вебера. Применимость теории в современных условиях</li> <li>8. 14 принципов управления А. Файоля и их актуальность в настоящее время</li> <li>9. Процессный подход его роль в современном менеджменте. Достоинства и недостатки подхода</li> <li>10. Системный подход его роль в современном менеджменте. Достоинства и недостатки подхода</li> <li>11. Ситуационный подход его роль в современном менеджменте. Достоинства и недостатки подхода</li> <li>12. Лидерство как связующий элемент управления организацией</li> <li>13. Персонал организации, его роль в построении структуры организации</li> <li>14. Культура организации как ключевой фактор успешной деятельности организации</li> <li>15. Роль конкуренции в современном менеджменте</li> <li>16. Современные проблемы менеджмента</li> <li>17. Критерии качества принятия решений.</li> <li>18. Способы оценки деятельности менеджера</li> <li>19. Роль информации в принятии управленческого решения</li> <li>20. Рестрикционизм (отлынивание от работы) и современные способы борьбы с ним</li> <li>21. Достоинства и недостатки применения управления по целям (МВО)</li> <li>22. Стоит ли привлекать рабочих к принятию решений на предприятии?</li> <li>23. Узкая специализация или обогащение труда? За и против.</li> <li>24. Охарактеризуйте менеджмент как науку управления (субъект, объект, предмет, цели и задачи, сопряженные области знания и т.п.)</li> <li>25. Какие параметры влияют на организационный дизайн?</li> <li>26. Факторы способствующие и препятствующие эффективному делегированию полномочий</li> <li>27. Способы преодоления коммуникационных барьеров в организации</li> </ol>

	28. Проблемы социальной ответственности бизнеса 29. Моральные обязательства руководителя 30. Значимость делового этикета в современном бизнесе
--	--

### 5.5. Тематика рефератов

Код компетенций	ОК-5, ОК-6, ОПК- 2, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК- 6, ПК- 1, ПК- 2
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- основные бизнес - процессы в организации;</li> <li>- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</li> <li>- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</li> <li>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> </ul> <p><b>владеть (иметь навыки):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами реализации основных управленческих функций ( принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1.3, 2.2, 2.6, 3.3.
Темы рефератов	<p><b>Раздел «История управленческой мысли»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные школы управленческой мысли: эволюция идей</li> <li>2. Школа научного менеджмента: основные идеи и противоречия</li> <li>3. Принципы научного управления Ф. Тейлора</li> <li>4. Классическая школа менеджмента: основные идеи и авторы</li> <li>5. Административные функции управления по А. Файолю</li> <li>6. Школа человеческих отношений: основные идеи и этапы развития</li> <li>7. Хотторнские эксперименты Э. Мэйо</li> <li>8. Концепция производственной демократии Дж. Коула и А. Горца</li> <li>9. Развитие теории менеджмента в 1950-1970-е годы</li> <li>10. Системный подход в менеджменте</li> <li>11. Ситуационный подход в менеджменте</li> <li>12. Концепция «научной дисциплины менеджмента» П. Друкера</li> <li>13. Концепция «управления по целям» П. Друкер</li> <li>14. Сравнительные исследования У. Оучи. Фирма типа Z</li> <li>15. Исследования «лучших компаний» Питерса-Уотермена. Концепция 7 «С»</li> <li>16. Концепция “теории бизнеса” П. Друкера</li> <li>17. Концепция SWOT-анализа</li> <li>18. Концепция пяти сил отраслевой конкуренции М. Портера</li> <li>19. Анализ отраслевой среды с помощью метода пяти сил конкуренции М. Портера</li> <li>20. Типология организационных структур: сравнение механизмов управления</li> <li>21. Аутсорсинг и Сетевые межфирменные структуры: принципы построения и примеры</li> <li>22. Формализация организационной структуры по Г. Минцбергу</li> <li>23. Роль менеджера по Г. Минцбергу</li> </ol>



24. Модели разработки стратегии по Г. Минцбергу
  25. Эволюция организационных структур. Особенности проектирования организации в российских компаниях
  26. Алмазная модель внутрифирменного управления Хаммера-Чампи
  27. Концепция жизненного цикла организации Л. Грейнера
  28. Эволюция теорий лидерства
  29. Теории Д. МакГрегора и Ф. Лайкерта
  30. Ситуационные подходы к изучению лидерства
  31. Сравнительная характеристика моделей лидерства Ф. Фидлера, П. Херсли и К. Бланшара
  32. Модель ситуационного лидерства Ф. Фидлера
  33. Содержательные теории мотивации: основные идеи и авторы
  34. Теория мотивации А. Маслоу и двухфакторная модель мотивации Ф. Герцберга
  35. Процессуальные теории мотивации
  36. Теория мотивации В. Врума и С.Адамса
  37. Модель мотивации Портера-Лоулера и практические аспекты ее применения
- Раздел «Теория организации»**
1. Организация как социальная система.
  2. Этапы и жизненные циклы организации.
  3. Предприятие как организационная система.
  4. Виды и типы организаций.
  5. Хозяйственная организация и ее внешняя среда.
  6. Проблемы выживаемости хозяйственных организаций в переходный период.
  7. Тенденции и формы производственно-хозяйственной интеграции.
  8. Правительственные организации (состав, функции, взаимодействия).
  9. Общественные организации (состав, функции, взаимодействия).
  10. Коммерческие организации (состав, функции, взаимодействия).
  11. Управление организационным развитием компании.
  12. Законы, регулирующие деятельность организаций.
  13. Новые информационные технологии и процесс рационализации организационной деятельности.
  14. Управление государственной собственностью.
  15. Система управления организацией.
  16. Формирование организационной культуры.
  17. Повышение качества управленческого и исполнительского труда.
  18. Закон самосохранения и борьба организаций.
  19. Акционерные общества.
  20. Выбор приоритетов при определении целей организации.
  21. Методы профилактики бюрократизации организации.
  22. Финансово-промышленные группы.
  23. Проектирование и методы коррекции организационных систем.
  24. Организационные структуры.
  25. Развитие организационной мысли в России.
  26. Организация исполнительной власти.
  27. Государственное регулирование и поддержка предприятий.
  28. Организационное поведение.
  29. Специфические законы социальной организации.
  30. Транснациональные компании.
  31. Рационализация организационных систем.
  32. Реорганизация предприятия как санационная процедура.
  33. Проблемы количественного определения организационных характеристик систем.
- Раздел «Организационное поведение»**
1. Психологические теории личности.
  2. Сущность, функции и структура управления.
  3. Проблема человеческого фактора в управлении.
  4. Типы и виды взаимоотношений в группе.
  5. Личность в группе.
  6. Стадии развития коллектива.
  7. Управление группами.
  8. Морально-психологический климат в коллективе.
  9. Психологический анализ функций руководителя.
  10. Авторитет руководителя.
  11. Стиль руководства и его влияние на эффективность деятельности организации.
  12. Личность, развитие менеджера и его цели.

	13. Пути развития собственной мотивации руководителя. 14. Критерии эффективности деятельности руководителя. 15. Мотивации группы и индивида. 16. Методы стимулирования труда и психологические основы их применения. 17. Инновационная политика менеджера. 18. Речь руководителя и требования, предъявляемые к ней.
--	--

### 5.6. Задания письменного опроса

Код компетенций	ОК-5, ОК-6, ОПК- 2, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК- 6, ПК- 1, ПК- 2
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные этапы развития менеджмента;</li> <li>– принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>– роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>– основные бизнес - процессы в организации;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>– типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li> <li>– основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</li> <li>– виды управленческих решений и методы их принятия;</li> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>– анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</li> </ul> <p><b>владеть (иметь навыки):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами реализации основных управленческих функций ( принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1.1-1.4, 2.1.-2.6, 3.1.-3.4
Вопросы тестов	1. Документом является: а) ценная бумага б) соответствующим образом оформленные, подписанные и заверенные бумаги, имеющие юридическую силу в) зафиксированная информация г) совокупность реквизитов 2. «Мозговая атака» относится к управленческим решениям: а) коллективным б) единоличным в) рутинным г) стандартным 3. Интуитивные решения: а) это выбор, обусловленный знаниями и накопленным опытом б) это выбор, сделанный только на основе того, что он правильный в) это выбор, сделанный на основе аналитического процесса г) это коллективный выбор 4. Что не является этапом рационального решения: а) диагностика проблемы б) формулировка критериев и ограничений принятия решений в) определение альтернатив

- г) кодирование информации
5. Что делается на I этапе (диагностика проблемы) принятия рационального управленческого решения:
- а) собирается внутренняя и внешняя информация и анализируется
  - б) определяются критерии
  - в) налаживается обратная связь между руководителем и исполнителем
  - г) формируется набор альтернатив
6. Как классифицируются управленческие решения по степени предопределенности:
- а) простые и сложные
  - б) единоличные и коллективные
  - в) запрограммированные и незапрограммированные
  - г) долго-, средне-, краткосрочные
7. Под принятием решения понимается:
- а) способ побуждения людей для достижения определенных целей
  - б) процесс формирования альтернатив
  - в) процесс обмена информацией между двумя и более субъектами
  - г) сознательный выбор действий из имеющихся альтернатив для достижения желаемых результатов
8. Что можно отметить как недостаток решения основанного на суждениях:
- а) дешевизна
  - б) быстрота и здравый смысл
  - в) накапливаемый опыт
  - г) сознательная или бессознательная боязнь применения новых подходов при принятии решения в нестандартных ситуациях
9. Что является заключительным этапом креативного мышления:
- а) подготовка, сбор и анализ информации по проблеме
  - б) концентрация умственных усилий
  - в) анализ и синтез
  - г) генерация идей
10. Сколько по времени длится процесс “мозговая атака”:
- а) 30мин
  - б) 1,5 часа
  - в) 4 часа
  - г) 10 часов
11. Что является причиной, препятствующей делегированию полномочий:
- а) подчиненные могут использовать свои знания и опыт, расти и совершенствоваться
  - б) руководитель может выполнить большой объем работы
  - в) руководитель, опасается, что подчиненные выполнили работу настолько хорошо, что это подорвет его авторитет
  - г) руководитель сможет сосредоточиться на стратегии и не будет расплывать свое внимание на решении оперативных задач
12. Делегирование полномочий можно определить как:
- а) процесс, при котором руководители поручают часть своих прав людям, ответственным перед ним, тем самым, преумножая свою власть
  - б) способ побуждения людей для достижения поставленной цели
  - в) совокупность работников аппарата управления, которые находятся на одном управленческом уровне
  - г) разработка планов на перспективу
13. Как классифицируются предприятия по отношению к прибыли:
- а) коммерческие и некоммерческие
  - б) малые, средние, крупные
  - в) малые и коммерческие
  - г) общие и частные
14. Что является объектом и субъектом менеджмента?
- а) технические ресурсы
  - б) люди
  - в) финансовые ресурсы
  - г) технология
15. При обмене информацией отправитель и получатель проходят несколько взаимосвязанных этапов. Назовите второй этап:
- а) зарождение идей
  - б) декодирование
  - в) передача

	<p>г) кодирование и выбор канала</p> <p>16. В какой стране сложились условия, которые способствовали появлению менеджмента?</p> <p>а) Аргентине б) Бразилии в) Польше г) США</p> <p>17. Назвать высший орган управления в унитарном предприятии:</p> <p>а) собрание акционеров б) директор в) ревизионная комиссия г) общее собрание</p> <p>18. В 1911г была опубликована работа Тейлора «Принципы научного управления». Одним из его тезисов было:</p> <p>а) изучать межличностные отношения в коллективе б) отбор рабочих на основе научных критериев; их тренировка и обучение в) ценить инициативу работника г) корпоративный дух</p> <p>19. Из предложенных понятий выберите то, которое соответствует унитарному предприятию:</p> <p>а) деятельность основывается на труде обычно одной семьи б) коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество в) управление осуществляется полными товарищами г) управление осуществляется по общему согласию всех участников</p> <p>20. Представители какой школы использовали наблюдения, замеры, кинокамеру для усовершенствования операций ручного труда?</p> <p>а) японской б) административной в) научного управления г) количественных методов</p> <p>21. Кто был основоположником административной школы?</p> <p>а) Гилбрет б) Маслоу в) Тейлор г) Файоль</p> <p>22. Какую задачу преследовала административная школа?</p> <p>а) совершенствование управления организаций в целом б) повысить эффективность на конкретных рабочих местах в) определить лидера в трудовом коллективе г) изучить межличностные отношения в коллективе</p> <p>23. Какой орган управления не характерен для акционерного общества:</p> <p>а) общее собрание б) председатель в) наблюдательный совет г) генеральный директор</p> <p>24. Держатели акций являются:</p> <p>а) совладельцами предприятия б) членами предприятия в) наблюдателями г) экспертами</p> <p>25. Какая школа зародилась во время Второй мировой войны и начала внедрять в управление такие науки как статистику, моделирование, математику?</p> <p>а) школа человеческих отношений б) школа количественных методов в) административная г) школа научного управления</p> <p>26. Как классифицируются документы по месту составления:</p> <p>а) внутренние и внешние б) простые и сложные в) срочные и несрочные г) общие, стандартные, типовые</p> <p>27. Заявление – это:</p> <p>а) документ, который выдается администрацией работнику при решении определенных вопросов</p>
--	---

- б) письменный документ, подтверждающий какое-либо совершившееся действие. Чаще всего получение денег или материальных ценностей от предприятия или частного лица
- в) документ, который оформляется определенные полномочия
- г) документ, содержащий просьбу или предложение какого-либо лица предприятию или должностному лицу
28. Каким документом оформляется положение дисциплинарного взыскания:
- а) заявление
- б) приказом
- в) распиской
- г) характеристикой
29. В каком документе все сведения даются от первого лица в хронологическом порядке и указывается Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место рождения, образование и т.д.
- а) в автобиографии
- б) в заявлении
- в) в приказе
- г) в распоряжении
30. Протокол – это:
- а) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем для решения оперативных вопросов основной деятельности
- б) правовой акт, принимаемый коллегиальными органами
- в) документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях
- г) правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения задач, стоящих перед организацией
31. Документ, в котором работник предприятия объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, инструкции, приказа или нарушения правил – это:
- а) объяснительная записка
- б) заявление
- в) характеристика
- г) приказ
32. Перечень названий дел, которые должны выполняться специалистом определенной службы, утвержденный в установленном порядке – на предприятии:
- а) номенклатура дел
- б) автобиография
- в) характеристика
- г) заявление
33. Какой из перечисленных приказов не характерен для коллектива:
- а) наличие общей цели
- б) психологическое признание членами группы друг друга и отождествление себя с нею
- в) постоянное противодействие его членов на протяжении всего времени существования
- г) взаимодействие членов коллектива
34. Относительно устойчивый и типичный для данной группы людей эмоциональный настрой, который постепенно складывается в процессе совместной работы и информационного общения – это...
- а) социально-психологический климат коллектива
- б) организационная структура
- в) управленческая структура
- г) неформальные отношения в коллективе
35. Согласно социометрическому исследованию, которое предложил Морено, какой коэффициент невозможно рассчитать:
- а) сплоченности
- б) конфликтности
- в) оборачиваемости
- г) нейтральности
36. Бальная оценка кадров оценивает:
- а) деловые и профессиональные качества
- б) знания
- в) отношения в коллективе
- г) выявляет лидера
37. Что не относится к специфическим особенностям управленческого труда:
- а) умственный труд
- б) участие в создании материальных благ не прямо, а опосредованно
- в) большим физическим нагрузкам
- г) результат труда – управленческое решение

38. С помощью какого из перечисленных методов невозможно оценить персонал:
- а) прогностического
  - б) практического
  - в) имитационного
  - г) графического
39. Из каких разделов состоит должностная инструкция:
- а) общее положение, права, обязанности
  - б) задачи, направление действий, права
  - в) общие положения, обязанности, права, ответственность
  - г) функции, обязанности, права
40. Какая главная функция управления определяется как принуждение и ограничение:
- а) мотивации
  - б) контроль
  - в) планирование
  - г) координация
41. Норма управляемости – это:
- а) количество людей работающих в организации
  - б) кол-во подчиненных, которыми можно эффективно управлять
  - в) кол-во специалистов
  - г) кол-во технических исполнителей
42. Какая из предложенных задач не характерна для оперативного управления:
- а) составление и доведение плановых заданий до производственных подразделений
  - б) инструктаж исполнителей и расстановка их по рабочим местам
  - в) определение стратегии развития организации
  - г) своевременное устранение неполадок на производстве
43. Что является требованием к системам оперативного управления:
- а) четкость, простота построения
  - б) сложность
  - в) размытость функций
  - г) обеспечение недостаточной информации
44. Диспетчерская служба организует свою работу на основе соответствующего положения. Что не является его разделом:
- а) назначение и задачи диспетчерской службы в предприятии
  - б) должностные положения работников диспетчерской службы
  - в) организация работы диспетчерской службы
  - г) календарный план
45. Какую цветовую гамму выбрали бы Вы для своего кабинета для наиболее продуктивной работы:
- а) красная
  - б) зеленая
  - в) серая
  - г) черная
46. Какой температурный режим в помещении необходим для наиболее плодотворной работы
- а) 18-20 С
  - б) 20-22 С
  - в) 22-24 С
  - г) 24-26 С
47. На должность старшего диспетчера назначается специалист, который:
- а) имеет организаторские способности и опыт работы, хорошо знаком с условиями производства на данном предприятии
  - б) решительный
  - в) инициативный
  - г) имеет творческий потенциал
48. Что из предложенного не является стилем руководства:
- а) либеральный
  - б) демократический
  - в) холерический
  - г) авторитарный
49. Деловые переговоры – это...
- а) процесс, направленный на нахождение компромисса или общего решения, в котором как минимум участвуют две стороны
  - б) инструмент коллективного принятия решения или координации действий сотрудников
  - в) процесс обмена информацией

- г) ознакомление с фактами производственной проблемы
50. Что выступает связующим звеном всех управленческих функций (планирование, организация, мотивация, контроль):
- а) управленческое решение
  - б) коммуникация
  - в) экономические методы
  - г) оперативное управление
51. SWOT-анализ не предусматривает выявление и подробное рассмотрение:
- а) конкурентных преимуществ
  - б) сильных сторон фирмы
  - в) благоприятных возможностей для бизнеса
  - г) слабых сторон организации
52. Матрица Бостонской консультационной группы основана на анализе характеристик:
- а) привлекательность отрасли
  - б) интенсивность соперничества
  - в) ассортиментного ряда
  - г) доли рынка
53. Процесс принятия решений начинается с:
- а) формулировки миссии предприятия
  - б) постановки управленческих целей
  - в) выявления проблемы
  - г) определения лица, ответственного за принятие решений
54. Суть делегирования состоит:
- а) в установление приоритетов
  - б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена
  - в) передаче ответственности на более низкий уровень управления
  - г) в доверии к своим подчиненным
55. Какой функцией менеджмента является делегирование полномочий?
- а) общей
  - б) специфической
  - в) социально-психологической
  - г) связующей
56. Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:
- а) удовлетворенность партнеров по коммуникации
  - б) доброжелательная атмосфера общения
  - в) желание сторон продолжать коммуникации
  - г) близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения
57. Корпоративная культура основана:
- а) на принятых в обществе формах поведения
  - б) на правилах, определяемых руководством организации
  - в) на разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях
  - г) на особенностях производства
58. Стресс на рабочем месте требует:
- а) устранения
  - б) регулирования
  - в) обращения к врачу
  - г) смены работы
59. Одна из важнейших функций корпоративной культуры – это:
- а) укрепление дисциплины
  - б) формирование благоприятного психологического климата в организации
  - в) поддержание социальной стабильности в организации
  - г) правильное распределение вознаграждений
60. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление вследствие:
- а) неправильной последовательности действий
  - б) консервативности людей
  - в) внешних обстоятельств
  - г) недостатка ресурсов для осуществления изменений
61. Успехи японских корпораций в конкурентной борьбе с американскими компаниями обусловлены главным образом:
- а) трудолюбием японцев
  - б) преимуществами системы организации труда
  - в) использованием особенностей национального характера японцев при организации бизнес-процессов

- г) мощью японской банковской системы
62. Основным отличием команды от обычной рабочей группы является:
- а) наличие лидера  
 б) размер  
 в) наличие синергетического эффекта  
 г) наличие ролевой структуры
63. Верхним уровнем в пирамиде Маслоу было:
- а) самоутверждение  
 б) стремление к контактам  
 в) самовыражение  
 г) физиологические потребности
64. Указать фактор, который не способствует выравниванию напряженности в конфликте:
- а) подчеркивание общности с партнером  
 б) проявление интереса к проблемам партнера  
 в) техника сочувствия и психологической поддержки  
 г) принижение партнера, негативная оценка его личности
65. Указать фактор, который способствует выравниванию напряженности в конфликте:
- а) избежание пространственной близости и контакта глаз с партнером.  
 б) обвинения, угрозы, наказания.  
 в) принижение проблемы.  
 г) проявление интереса к проблемам партнера
66. Что относится к нейтральным коммуникационным техникам:
- а) игнорирование  
 б) эгоцентризм  
 в) поддакивание  
 г) перефразирование
67. Указать коммуникационную технику, способствующую возникновению конфликта:
- а) негативная оценка  
 б) выспрашивание  
 в) поддакивание  
 г) перефразирование
68. Что не относится к коммуникационным техникам, способствующим пониманию партнера:
- а) проговаривание  
 б) перефразирование  
 в) развитие идеи  
 г) поддакивание
69. В каком виде не могут быть представлены цели организации?
- а) словесной формулировкой  
 б) формулами  
 в) количественными показателями  
 г) «Деревом целей»
70. Что представляет собой норма управляемости?
- а) регламент  
 б) приказ  
 в) технологический норматив  
 г) организационный норматив
71. Что характеризует стиль руководства?
- а) схему подчиненности и ответственности  
 б) форму взаимоотношений руководителей и подчиненных  
 в) связь кооперации и координации  
 г) технический норматив
72. Инструментом каких методов менеджмента является стиль руководства?
- а) экономических  
 б) административных  
 в) социально-психологических  
 г) правовых
73. Что из перечисленного не является причиной конфликта в организациях:
- а) возраст  
 б) различия в целях  
 в) нечеткое разделение обязанностей  
 г) недостаток ресурсов
74. Какой стиль поведения в конфликте целесообразен, когда решение очевидно и изменить его в Вашу пользу не представляется возможным:



	<p>а) приспособление  б) уклонение от конфликта  в) совместная деятельность  г) конкурентный стиль</p> <p>75. Какой стиль поведения в конфликте целесообразен, когда невозможно пренебречь интересами ни одной из сторон:  а) приспособление  б) уклонение от конфликта  в) совместная деятельность  г) конкурентный стиль</p> <p>76. Какой стиль поведения в конфликте целесообразен, когда индивид осознает ошибочность своей позиции, а вопрос более важен для другой стороны, чем для него самого:  а) приспособление  б) уклонение от конфликта  в) совместная деятельность  г) конкурентный стиль</p> <p>77. Какой вид коммуникации в рамках организации не относится к восходящей коммуникации:  а) предложения по улучшению чего-либо  б) должностные инструкции  в) отчеты о результатах деятельности  г) жалобы</p> <p>78. Потребность во власти (по Мак Клеllandу) реализуется через:  а) хорошие отношения с окружающими  б) влияние на поведение людей, ответственность за их действие  в) получение материальных благ  г) творчество</p> <p>79. Какая теория мотивации не относится к процессуальному подходу:  а) теория потребностей Маслоу  б) теория ожидания Врума  в) теория справедливости Адамса  г) теория Портера-Лоуреа</p> <p>80. Руководитель исследовательской организации опирается преимущественно на следующие формы власти. Выделите наиболее приоритетную форму власти для данного руководителя.  а) харизма  б) власть, основанная на вознаграждении  в) власть, основанная на принуждении  г) экспертная власть</p> <p>Ключ к тесту  1 б 2 а 3 б 4 г 5 а 6 в 7 г 8 г 9 в 10 б 11 в 12 а 13 а 14 б 15 г 16 г 17 б 18 б 19 б 20 в 21 г 22 а 23 б 24 а 25 б 26 а 27 г 28 б 29 а 30 в 31 а 32 а 33 в 34 а 35 в 36 а 37 в 38 г 39 в 40 б 41 б 42 в 43 а 44 г 45 б 46 а 47 а 48 в 49 а 50 б 51 а 52 г 53 в 54 б 55 в 56 г 57 в 58 б 59 в 60 а 61 в 62 в 63 в 64 г 65 г 66 в 67 а 68 г 69 б 70 г 71 б 72 в 73 а 74 б 75 в 76 а 77 б 78 б 79 а 80 г</p>
--	--

### 5.7. Примерные варианты контрольных работ

Код компетенций	ОК-5, ОК-6, ОПК- 2, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК- 6, ПК- 1, ПК- 2
Знания, умения, навыки	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные этапы развития менеджмента;</li> <li>– принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>– роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>– основные бизнес - процессы в организации;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>– типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li> <li>– основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</li> <li>– виды управленческих решений и методы их принятия;</li> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы</li> </ul>

	<p>и оценивать их влияние на организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</li> </ul> <p><b>владеть (иметь навыки):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами реализации основных управленческих функций ( принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</li> </ul>
<p>Этапы формирования</p>	<p>Темы 1.1-1.4, 2.1.-2.6, 3.1.-3.4</p>
<p>Вопросы для контрольной работы</p>	<p style="text-align: center;"><b>Раздел «История управленческой мысли»</b></p> <p>Вариант №1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности и отличительные черты менеджмента</li> <li>2. Основные принципы теории Тейлора.</li> <li>3. Развитие менеджмента в России.</li> </ol> <p>Вариант №2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль менеджмента и место менеджмента среди других наук.</li> <li>2. Основные школы менеджмента</li> <li>3. Теория А. Маслоу</li> </ol> <p>Вариант № 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные этапы развития менеджмента.</li> <li>2. Основные положения концепции Файоля.</li> <li>3. Современная концепция менеджмента в России.</li> </ol> <p>Вариант № 4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История развития концепций менеджмента.</li> <li>2. Принципы организации производства Форда.</li> <li>3. Особенности менеджмента в Японии.</li> </ol> <p>Вариант № 5</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развитие идей Тейлора Ганттом и Гилбретом.</li> <li>2. Наука управления или количественный подход.</li> <li>3. Теория Х и Y Мак-Грегора.</li> </ol> <p>Вариант № 6</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы производительности труда Эмерсона.</li> <li>2. Принципы управления Анри Фойоля.</li> <li>3. Особенности западноевропейской модели менеджмента.</li> </ol> <p>Вариант № 7</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Школа человеческих отношений</li> <li>2. Подходы к управлению: процессный подход</li> <li>3. Основные задачи современного российского менеджера.</li> </ol> <p>Вариант № 8</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Административная школа управления</li> <li>2. Подходы к управлению: системный подход</li> <li>3. Особенности менеджмента в США.</li> </ol> <p>Вариант № 9</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вклад Мэри Паркер Фоллетт в основу школы человеческих отношений.</li> <li>2. Подходы к управлению: ситуационный подход</li> <li>3. Основные функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль</li> </ol> <p>Вариант №10</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие мотивации. Исторический аспект проблемы</li> <li>2. Теория Альдерфера</li> <li>3. Разнообразие моделей менеджмента</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Раздел «Теория менеджмента: теория организации»</b></p> <p>Вариант №1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика и классификация организационных структур</li> <li>2. Назовите общие принципы организации (принципы соответствия, принципы оптимальности).</li> </ol>

<p>3. Формулировка закона развития.</p> <p>Вариант №2</p> <p>1. Термин «организация». Формы организации в правовом отношении.</p> <p>2. Основные организационные формы компаний (единичные).</p> <p>3. Формулировка закона самосохранения.</p> <p>Вариант № 3</p> <p>1. Характеристика индивидуалистических организаций</p> <p>2. Система и её основные свойства.</p> <p>3. Объясните понятие формы компаний – холдинг-компания</p> <p>Вариант № 4</p> <p>1. Основные организационные формы компаний (групповые).</p> <p>2. Базовые схемы организационных отношений. Линейная схема</p> <p>3. Типовые варианты реализации закона самосохранения.</p> <p>Вариант № 5</p> <p>1. Характеристика организации как системы.</p> <p>2. Закон синергии</p> <p>3. Объясните понятия форм компаний – консорциум, концерн, корнер.</p> <p>Вариант № 6</p> <p>1. Характеристика корпоративных организаций</p> <p>2. Закона информированности-упорядоченности.</p> <p>3. Объясните понятия форм компаний – синдикат, трест.</p> <p>Вариант № 7</p> <p>1. Общие понятия о зависимостях, законах и закономерностях</p> <p>2. Социальные и социально – экономические системы</p> <p>3. Характеристика и классификация организационных структур.</p> <p>Вариант № 8</p> <p>1. Типология организаций</p> <p>2. Принципы инерции и самозависимости для закона самосохранения.</p> <p>3. Объясните понятия форм компаний – биржа, венчур, джоббер, корпорация.</p> <p>Вариант № 9</p> <p>1. Объясните понятия форм компаний – банк, завод, фабрика.</p> <p>2. Что такое анализ и синтез.</p> <p>3. Матричные структуры управления</p> <p>Вариант №10</p> <p>1. Классификация организаций по принципу их построения</p> <p>2. Линейно – функциональная система управления</p> <p>3. Объясните понятия форм компаний – ассоциация, комбинат, картель</p> <p style="text-align: center;"><b>Раздел «Теория менеджмента: организационное поведение»</b></p> <p>Вариант №1</p> <p>1. Организационное поведение и классическая теория менеджмента.</p> <p>2. Разновидности группы организации: неформальная группа, команда и др.</p> <p>3. Поведение организаций в меняющейся среде.</p> <p>Вариант №2</p> <p>1. Психологические теории организационного поведения</p> <p>2. Лидерство и лидеры.</p> <p>3. Сопrotивление изменениям.</p> <p>Вариант № 3</p> <p>1. Социологические теории поведения</p> <p>2. Конфликтность в группе.</p> <p>3. Перемены в командах</p> <p>Вариант № 4</p> <p>1. Отношения и субъекты организационного поведения: личность, индивид и группа (микроуровень).</p> <p>2. Влияние группы на личность.</p> <p>3. Представительские отношения и организационное поведение.</p> <p>Вариант № 5</p> <p>1. Неформальная группа, ее критерии, условия и стадии формирования.</p> <p>2. Организационное поведение как культурный феномен (организационная культурология).</p> <p>3. Изменения в организации.</p> <p>Вариант № 6</p> <p>1. Организационное поведение и личность (гуманистическая организационная психология).</p> <p>2. Межличностные отношения в группе.</p> <p>3. Виды корпоративной культуры и поведение участников.</p>
--

	<p>Вариант № 7</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное поведение как средство повышения эффективности организации.</li> <li>2. Групповые ценности и нормы, роли и ожидания, контроль и лидерство.</li> <li>3. Межгрупповые конфликты в организации</li> </ol> <p>Вариант № 8</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное поведение-эффект неформальной группы.</li> <li>2. Формализация и управление организационным поведением.</li> <li>3. Понятия и функции корпоративной культуры, ее показатели.</li> </ol> <p>Вариант № 9</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное поведение и концепция «человеческие отношения»</li> <li>2. Методы сценарного планирования изменений</li> <li>3. Качества лидера как командного игрока</li> </ol> <p>Вариант №10</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное поведение как культурный феномен (организационная культурология).</li> <li>2. Критерии эффективной организации.</li> <li>3. Профессиональная и моральная карьера.</li> </ol>
--	--

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **6.1. Устный опрос**

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

**Опрос** – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

**Собеседование** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Коллоквиум** (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

### **6.2. Экзамен, зачёт**

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки.

**Зачеты** служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

**Экзамен** по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### 6.3. Письменная проверка

**Письменный ответ** приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы.

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

- экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

**Диктант** – это перечень вопросов, на которые необходимо дать краткие ответы. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть однозначно понимаемыми, просто и четко сформулированными.

**Обязательные контрольные работы** проводятся, как правило, после завершения изучения темы или раздела (модуля).

Принципы составления контрольных работ:

- задания разные по сложности и трудности;
- задания могут включать в себя вопросы повышенного уровня, необязательные для выполнения, но за их решение студенты могут получить дополнительную оценку, а преподаватель – возможность выявить знания и умения, не входящие в обязательные требования программы;
- в состав контрольной работы входят не только расчетные задачи, но и качественные, требующие, например, графического описания процессов или анализа явлений в конкретной ситуации.

Во время проверки и оценки контрольных письменных работ проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке контрольных работ преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, культуру в предметной области.

**Эссе** – одна из форм письменных работ. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объем эссе – 10 тысяч знаков).

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему, и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины,

однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Конспект доклада (реферата), лекции, прочитанного при подготовке к семинару. Должен отражать основные идеи заслушанного сообщения, Оценивается умение «свертывания информации» с использованием обозначений, схем, символов.

**Реферат** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Задания письменного опроса (Тестовые задания).** Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором.

При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.

#### 6.4. Этапы формирования компетенций, знаний, умений и навыков

Код компетенции (или её части), / знания, умения, навыки	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
<p><b>ОК-5/</b></p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</li> </ul>	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
<p><b>ОК-6/</b></p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с</li> </ul>	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, контрольная работа
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса,

реализацией профессиональных функций.			доклад/эссе	
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса	
<p style="text-align: center;"><b>ОПК- 2/</b></p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>- основные бизнес - процессы в организации;</li> <li>- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</li> <li>- виды управленческих решений и методы их принятия;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</li> </ul> <p><i>владеть (иметь навыки):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).</li> </ul>	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организаций.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе	
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат, контрольная работа	
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе	
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	
	<p style="text-align: center;"><b>ОПК- 3/</b></p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- основные бизнес - процессы в организации;</li> <li>- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li> <li>- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- разрабатывать программы осуществления</li> </ul>	Тема 2.1. Организация как социально - экономическая система.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организаций.		текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат	
ТЕМА 2.3. Организационные структуры управления.		текущий	Опрос, Задания письменного опроса	
ТЕМА 2.4. Система организационно- правовых форм управления.		Опрос, Задания письменного опроса	Опрос, Задания письменного опроса	
ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.		текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе	
ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.		Опрос, Задания письменного опроса	Опрос, Задания письменного опроса, реферат, контрольная работа	
ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.		текущий	Опрос, Задания письменного опроса	
ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.		текущий	Опрос, Задания письменного опроса,	

<p>организационных изменений и оценивать их эффективность;  <i>владеть (иметь навыки):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</li> </ul>			доклад/эссе
	ТЕМА 3.4. Методы управления изменениями.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
<p><b>ОПК- 4/</b></p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.</li> </ul>	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат,
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
<p><b>ОПК- 6/</b></p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</li> <li>– виды управленческих решений и методы их принятия;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> </ul> <p><i>владеть (иметь навыки):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> </ul>	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организаций.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат, контрольная работа
	ТЕМА 3.4. Методы управления изменениями.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
<p><b>ПК- 1/</b></p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные этапы развития менеджмента;</li> <li>– принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>– роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</li> </ul> <p><i>владеть (иметь навыки):</i></p>	ТЕМА 1.1. Становление менеджмента как научной дисциплины.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
	ТЕМА 1.2. Универсальные подходы к менеджменту.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 1.3. Подходы к управлению людьми в менеджменте.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 1.4. Современные модели менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе, контрольная работа
	ТЕМА 2.1. Организация как социально-экономическая система.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организаций.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 2.4. Система организационно- правовых форм управления.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 2.5. Планирование,	текущий	Опрос, Задания



<p>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <p>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>	организация, координация, и контроль как функции менеджмента.		письменного опроса, доклад/эссе
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 3.4. Методы управления изменениями.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
<p align="center"><b>ПК- 2/</b></p> <p><i>знать:</i></p> <p>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p>	ТЕМА 2.1. Организация как социально–экономическая система.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организаций.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат
	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, реферат, контрольная работа
	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса
	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, доклад/эссе
<b>ОК-5, ОК-6, ОПК- 2, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК- 6, ПК- 1, ПК- 2.</b>	Темы 1.1-1.4, 2.1.-2.6, 3.1.-3.4	Промеж уточный	Задания письменного опроса, вопросы к экзамену

### 6.5. Процедура оценивания знаний, умений навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, знания, умения, навыки (результат обучения)	Оценивание			
	«2» неудовлетворительно, незачтено	«3» удовлетворительно, зачтено	«4» хорошо, зачтено	«5» отлично, зачтено
<p><b>ОК-5</b></p> <p><i>знать:</i></p> <p>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации,</p>	<p><i>не достаточно знать:</i></p> <p>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой</p>	<p><i>достаточно знать:</i></p> <p>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой</p>	<p><i>полно знать:</i></p> <p>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации,</p>	<p><i>углубленно знать:</i></p> <p>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации,</p>







	в организации;		в организации;	индивидуальное и групповое поведение в организации;
<b>ОПК- 4</b> <i>уметь:</i> –организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	<i>не достаточно уметь:</i> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	<i>достаточно уметь:</i> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	<i>полно уметь:</i> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	<i>углубленно уметь:</i> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
<b>ОПК- 6</b> <i>знать:</i> – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; – виды управленческих решений и методы их принятия; <i>уметь:</i> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <i>владеть (иметь навыки):</i> –методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);	<i>не достаточно знать:</i> – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; – виды управленческих решений и методы их принятия; <i>не достаточно уметь:</i> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <i>не достаточно владеть (иметь навыки):</i> –методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);	<i>достаточно знать:</i> – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; – виды управленческих решений и методы их принятия; <i>достаточно уметь:</i> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <i>достаточно владеть (иметь навыки):</i> – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);	<i>полно знать:</i> – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; – виды управленческих решений и методы их принятия; <i>полно уметь:</i> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <i>полно владеть (иметь навыки):</i> –методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);	<i>углубленно знать:</i> – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; – виды управленческих решений и методы их принятия; <i>углубленно уметь:</i> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <i>углубленно владеть (иметь навыки):</i> –методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
<b>ПК-1</b> <i>знать:</i> – основные этапы развития менеджмента; – принципы развития и закономерности функционирования организации; – роли, функции и задачи менеджера в современной организации; – принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; – основные теории и концепции	<i>не достаточно знать:</i> – основные этапы развития менеджмента; – принципы развития и закономерности функционирования организации; – роли, функции и задачи менеджера в современной организации; – принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; – основные теории и концепции	<i>достаточно знать:</i> – основные этапы развития менеджмента; – принципы развития и закономерности функционирования организации; – роли, функции и задачи менеджера в современной организации; – принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; – основные теории и концепции	<i>полно знать:</i> – основные этапы развития менеджмента; – принципы развития и закономерности функционирования организации; – роли, функции и задачи менеджера в современной организации; – принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; – основные теории и концепции взаимодействия	<i>углубленно знать:</i> – основные этапы развития менеджмента; – принципы развития и закономерности функционирования организации; – роли, функции и задачи менеджера в современной организации; – принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; – основные теории и концепции



<p><b>ПК- 2</b></p> <p><i>знать:</i> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p><i>уметь:</i> - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p>	<p><i>не достаточно знать:</i> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p><i>не достаточно уметь:</i> - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p>	<p><i>достаточно знать:</i> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p><i>достаточно уметь:</i> - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p>	<p><i>полно знать:</i> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p><i>полно уметь:</i> - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективность.</p>	<p><i>углубленно знать:</i> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p><i>углубленно уметь:</i> - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p>
---	---	---	---	--

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по научной работе  
и дополнительному  
профессиональному образованию  
\_\_\_\_\_ И.Н. Баева  
09 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**Теория менеджмента (история управленческой мысли,  
теория организации, организационное поведение)**  
Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Менеджмент»

г. Ессентуки  
2024г.



ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры

«08» февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

«09» февраля 2024 г., протокол № 3

# **I. ОРГАНИЗАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

## **1.1. Цель и задачи дисциплины**

Целью дисциплины «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)» является формирование научного представления об управлении как виде профессиональной деятельности; освоение обучающимися общетеоретических положений управления социально – экономическими системами; овладение умениями и навыками практического решения управленческих проблем; изучение мирового опыта менеджмента, а также особенностей российского менеджмента.

Для реализации поставленной цели решаются следующие задачи:

- формируется система знаний о теории менеджмента как науке;
- изучаются законы, регламентирующие деятельность организаций;
- изучаются методы построения и развития организации;
- формируются практические навыки по организационному проектированию, формированию организационных процессов и оценке их состояния;
- обеспечивается усвоение теоретического материала;
- изучаются новые тенденции в развитии современных организаций, а также новые подходы к планированию и управлению деятельностью организаций.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ДПП**

Обучающийся, изучающий курс самостоятельно, должен обладать достаточно широким кругозором и знаниями основ предмета, позволяющими:

- уметь не только воспроизводить материал специальных учебников и учебных пособий, но и анализировать реальные ситуации международной экономической жизни с позиций усвоенных теоретических знаний,
- отвечать на поставленные вопросы,
- правильно формулировать мысли,
- свободно владеть специальной профессиональной терминологией,
- знать и понимать сущность того или иного профессионального термина.

## **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу**

**Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:**

08 Финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга);

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

**Тип задач профессиональной деятельности выпускников:**

В рамках освоения программы выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий;
- финансовый;

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу:

- **организационно-управленческая;**
- **информационно-аналитическая деятельность**

**задачи профессиональной деятельности:**

- Экономический анализ деятельности организации.

### 1.3.2. Требования к уровню усвоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

**- общекультурные компетенций:**

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

**- общепрофессиональных компетенций:**

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

**- Профессиональных компетенций:**

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

### 1.3.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные этапы развития менеджмента;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес - процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;

- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
  - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
  - виды управленческих решений и методы их принятия;
  - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
- уметь:
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
  - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
  - анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
  - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
  - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
  - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
  - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- владеть:
- методами реализации основных управленческих функций ( принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного

#### 1.4. Формы образовательной деятельности и объем работ по учебной дисциплине (модулю)

Формы образовательной деятельности	Всего часов в соответствии с учебным планом
<b>Контактная работа при проведении учебных занятий</b>	<b>36</b>
<b>Занятия лекционного типа:</b>	
Лекции (Л)	18
<b>Занятия семинарского типа:</b>	
Практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО):</b>	<b>38</b>
Подготовка к практическим занятиям	12
Письменный опрос	12
Подготовка творческой работы (реферата, эссе)	14
экзамен	
<b>Объем работ (трудоемкость) часы</b>	<b>74</b>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)» состоит из 3 разделов

### 2.1. Содержание разделов дисциплины

#### Раздел 1. История управленческой мысли

ТЕМА 1.1. СТАНОВЛЕНИЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАК НАУЧНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Введение в менеджмент. Первые школы в менеджменте. Точка бифуркации менеджмента и принципы управления.

#### ТЕМА 1.2. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ ПОДХОДЫ К МЕНЕДЖМЕНТУ

Системный и комплексный подходы к управлению. Ситуационный и процессный подходы в менеджменте. Национальные подходы к менеджменту.

#### ТЕМА 1.3. ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ЛЮДЬМИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ

Понятие и значение мотивации. Теории мотивации и образ работника. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.

#### ТЕМА 1.4. СОВРЕМЕННЫЕ МОДЕЛИ МЕНЕДЖМЕНТА

Управленческие модели: 1959-1970-е годы. 1980 годы в менеджменте. Ключевые компетенции 1990-х годов. Стратегические перемены в третьем тысячелетии.

### **Раздел 2. Теория организации.**

#### ТЕМА 2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СИСТЕМА

Типология организаций. Характеристика организации как системы. Социальные и социально – экономические системы.

#### ТЕМА 2.2. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ЗАКОНЫ ОРГАНИЗАЦИЙ,

Общие понятия о зависимостях, законах и закономерностях. Закон синергии. Закон самосохранения. Закон развития. Законы организации второго уровня.

#### ТЕМА 2.3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ

Системный подход к анализу организации. Характеристика и классификация организационных структур. Классификация организаций по способу взаимодействия с человеком.

#### ТЕМА 2.4. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО- ПРАВОВЫХ ФОРМ УПРАВЛЕНИЯ

Структурные схемы управления собственностью в России. Институциональная система управления организациями.

#### ТЕМА 2.5. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, КООРДИНАЦИЯ, И КОНТРОЛЬ КАК ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА

Процесс планирования на предприятии. Система планирования в организации. Система планов и методы их разработки. Организация как процесс управления. Координация в менеджменте. Учет в управлении организациями. Контроль в менеджменте.

#### ТЕМА 2.6. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ И КОММУНИКАЦИИ В ПРОЦЕССЕ МЕНЕДЖМЕНТА

Коммуникационный процесс, его элементы и этапы. Управленческие решения в менеджменте.

### **Раздел 3. Организационное поведение.**

#### ТЕМА 3.1. ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ

Организационное поведение как явление. Основные подходы ОП. Жизненные циклы организации. Факторы, влияющие на ОП. Субъект организационного поведения. Поведение человека в организации.

#### ТЕМА 3.2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ И ГРУППОВОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Взаимодействие человека и организации, группа и ее социальные функции, формальные группы, неформальные группы, управление неформальными группами. Понятие самоменеджмента и его основные функции.

### ТЕМА 3.3. ЛИДЕРСТВО В ОРГАНИЗАЦИОННОМ ПОВЕДЕНИИ

Власть и ее влияние в организации. Лидерство и лидеры. Стили руководства. Качества лидера как командного игрока.

### ТЕМА 3.4. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ

Методы сценарного планирования изменений. Индивидуальные изменения. Перемены в командах. Организационные изменения. Управление изменениями.

## 2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа обучающихся	Всего
		Лекции	практ. (сем) занят.		
1.	ТЕМА 1.1. Становление менеджмента как научной дисциплины.	1	1	2	4
2.	ТЕМА 1.2. Универсальные подходы к менеджменту	1	1	2	4
3.	ТЕМА 1.3. Подходы к управлению людьми в менеджменте	1	1	2	4
4.	ТЕМА 1.4. Современные модели менеджмента	1	1	2	4
5.	ТЕМА 2.1. Организация как социально–экономическая система	1	1	2	4
6.	ТЕМА 2.2. Основополагающие законы организаций	1	1	2	4
7.	ТЕМА 2.3. Организационные структуры управления	1	1	2	4
8.	ТЕМА 2.4. Система организационно- правовых форм управления	1	1	2	4
9.	ТЕМА 2.5. Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента	1	1	2	4
10.	ТЕМА 2.6. Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента	1	1	4	6
11.	ТЕМА 3.1. Подходы к организационному поведению	2	2	4	8
12.	ТЕМА 3.2. Индивидуальное и групповое поведение	2	2	4	8
13.	ТЕМА 3.3. Лидерство в организационном поведении	2	2	4	8
14.	ТЕМА 3.4. Методы управления изменениями	2	2	4	8
	<b>Экзамен</b>				
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>74</b>

### 2.2.1. Лекции

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема лекции
1.	Тема 1.1.	1	Становление менеджмента как научной дисциплины.
2.	Тема 1.2.	1	Универсальные подходы к менеджменту
3.	Тема 1.3.	1	Подходы к управлению людьми в менеджменте
4.	Тема 1.4.	1	Современные модели менеджмента
5.	Тема 2.1.	1	Организация как социально– экономическая система
6.	Тема 2.2.	1	Основополагающие законы организаций
7.	Тема 2.3.	1	Организационные структуры управления
8.	Тема 2.4.	1	Система организационно-правовых форм
9.	Тема 2.5.	1	Планирование, организация, координация, и контроль как функции менеджмента
10.	Тема 2.6.	1	Управленческие решения и коммуникации в процессе менеджмента
11.	Тема 3.1.	2	Подходы к организационному поведению
12.	Тема 3.2.	2	Индивидуальное и групповое поведение
13.	Тема 3.3.	2	Лидерство в организационном поведении
14.	Тема 3.4.	2	Методы управления изменениями
<b>ИТОГО:</b>		<b>18</b>	

### 2.2.2. Практические занятия

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем часов	Содержание практического занятия
1.	Тема 1.1.	1	Школы менеджмента. Школа научного управления. Представители классической школы. Концепция школы человеческих отношений и поведенческих наук. Вклад школ в теорию менеджмента.
2.	Тема 1.2.	1	Системный и комплексный подходы к управлению. Ситуационный и процессный подходы к менеджменту
3.	Тема 1.3.	1	Теории мотивации и образ работника.
4.	Тема 1.4.	1	Управленческие модели менеджмента: 1950-1970 годы. Два типа моделей управления: американская и японская. 1980 годы в менеджменте. Ключевые компетенции 1990 –х годов. Стратегические перемены в третьем тысячелетии.
5.	Тема 2.1.	1	Типология организаций
6.	Тема 2.2.	1	Законы в организации: синергии, самосохранения, развития; законы организации второго уровня
7.	Тема 2.3.	1	Характеристика и классификация организационных структур
8.	Тема 2.4.	1	Институциональная система управления организациями
9.	Тема 2.5.	1	Система планирования в организации. Организация как процесс управления. Контроль в организации
10.	Тема 2.6.	1	Коммуникации в управлении. Управленческие решения в организации
11.	Тема 3.1.	2	Психологические теории организационного поведения Социологические теории поведения
12.	Тема 3.2.	2	Типология управленческих команд
13.	Тема 3.3.	2	Выбор модели лидерства и стиля управления
14.	Тема 3.4.	2	Управление изменениями
<b>Итого:</b>		<b>18</b>	

## 2.4.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

### Раздел «Организационное поведение»

1. Организационное поведение и классическая теория менеджмента.
2. Организационное поведение-эффект неформальной группы.
3. Организационное поведение и концепция «человеческие отношения»
4. Организационное поведение и личность (гуманистическая организационная психология).
5. Организационное поведение как культурный феномен (организационная культурология).
6. Теория организаций, общий менеджмент, психология, социальная антропология: сходство и отличия по предметам и методам исследования.
7. Системная двойственность организационных процессов.
8. Отношения и субъекты организационного поведения: личность, индивид и группа (микроуровень).
9. Должностные лица и сотрудники, междепартаментальные отношения (низоуровень).
10. Отношения между официальными представителями, отношения между отдельными организациями (макроуровень).
11. Критерии эффективной организации.
12. Целевой и системный подходы к оценке эффективности организации.
13. Организационное поведение как средство повышения эффективности организации.
14. Разновидности группы организации: неформальная группа, команда и др.
15. Неформальная группа, ее критерии, условия и стадии формирования.
16. Групповые ценности и нормы, роли и ожидания, контроль и лидерство.
17. Связанность и сплоченность неформальной группы.
18. Сплоченные группы и менеджмент: доминирующие коалиции, клики, рабочие конstellляции.
19. Защитный комплекс личности в группе.
20. Конфликтность в группе.
21. Межличностные отношения в группе.
22. Влияние группы на личность.
23. Межгрупповые конфликты в организации.
24. Формализация и управление организационным поведением.
25. Зависимость формализации организационного поведения от стадии развития, размера и технологии организации.
26. Формализация и бюрократизация.
27. Девлантность организационного поведения в бюрократической организации.
28. Департаментализация и организационное проектирование.
29. Формальная документация, регулирующая поведение в организациях.
30. Проектирование рабочих заданий с учетом трудовых аттитюд.
31. Психологические оценки рабочих заданий.
32. Понятие коммуникации: качества, действия и отношения.
33. Потребность менеджеров в неформальных коммуникациях.
34. Проблема формализации коммуникативных процессов (MIS).
35. Сети формальных и неформальных коммуникаций.
36. Основные фрагменты коммуникативных сетей, их возможности и слабые стороны.
37. Комитеты, комиссия, оперативные рабочие группы, матричные структурные формы.
38. Менеджеры-интеграторы: сочетание формальных и неформальных стимулов поведения.
39. Структурная природа конфликтов (штаб и линия).
40. Основные сферы действия кадровой политики организации.
41. Профессиональная и моральная карьера.
42. «Система карьеры» и «система занятости».



43. Правила организации и система мер адаптации работников к условиям и правилам организации.
44. Понятия и функции корпоративной культуры, ее показатели.
45. Виды корпоративной культуры и поведение участников.
46. Изменения в организации.
47. Сопротивление изменениям.
48. Организационное поведение и жизненный цикл организации.
49. Представительские отношения и организационное поведение.
50. Поведение организаций в меняющейся среде.
51. Биологические аспекты поведения организаций.

## 2.5. Инновационные формы учебных занятий

№ раздела, темы	Тема	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Кол-во часов
<b>Раздел 1. История управленческой мысли</b>				
Тема 1.3.	Подходы к управлению людьми в менеджменте	Лекция	Мастер-класс	1
Тема 1.3.	Подходы к управлению людьми в менеджменте	Практич. занятие	Семинар в диалоговом режиме	1

## III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 3.1. Виды СРС

Количество часов самостоятельной работы равномерно распределяется в течение всего семестра, в соответствии с темами изучаемого курса.

В самостоятельную работу входит:

1. Изучение теоретического материала.
2. Установление взаимосвязи теоретического материала с предыдущей тематикой.
3. Изучение методов решения практических задач.
4. Решение типовых задач по изучаемой теме.
5. Разбор решенных задач на практических занятиях.
6. Закрепление знаний по теме путем расширенного изучения теоретического материала с использованием дополнительной литературы.
7. Подготовка вопросов по непонятным местам темы и отработка их на консультациях преподавателя.
8. Выполнение контрольной и домашней работы.
9. Решение заданий письменного опроса.

### 3.2. Содержание СРС

Самостоятельная работа состоит из изучения основной и дополнительной литературы, предложенной преподавателями. Формирование личного портфолио по дисциплине «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», в которое необходимо включить обучающемуся:

1. Лист целей, которых обучающийся хотел бы достигнуть после изучения данной темы;
2. Список прочитанной основной и дополнительной литературы по курсу;
3. Эссе на каждое прочитанное произведение из дополнительной литературы. (Что я для себя вынес из данной книги? Какие методы управления использовались на данном предприятии? Что стало залогом успеха? Что послужило поводом для неудач? и т.д.);
4. Отчет о проведении деловой игры;

5. Анализ кейса или конкретной ситуации;
  6. Задания письменного опроса по курсу (с оценкой);
  7. Оценочные формы по презентации.
  8. Контрольные работы (с оценкой);
  9. Презентация докладов ;
  10. Копии статей из журналов, прочитанные и проанализированные обучающимся.
- Подготовка презентации по тематике, предложенной преподавателем.

### **3.3. Домашние задания, типовые расчеты и т.п.**

#### **Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы**

1. Неоднозначность определения понятия «менеджмент».
2. Взаимосвязь и отличия понятий «управление» и «менеджмент».
3. Организация и менеджмент. Позиция управления внутри организации.
4. Пирамида власти в организации, характеристика уровней.
5. Субъект управления, объект управления, процесс управления, функция управления
6. Модель 7С, Модель жизненного цикла организации И.Адизеса.
7. Менеджер. Роли в организации.
8. История формирования и развития менеджмента. Управленческие революции.
9. Развитие взглядов на менеджмент (Тейлор, Файоль, Вебер, Мэйо, Барнард).
10. Современные подходы в менеджменте (Количественный подход в менеджменте, Процессный подход в менеджменте, Системный подход в менеджменте, Ситуационный подход в менеджменте).
11. Планирование в организации. Типы планирования. Цикл Деминга.
12. Миссия организации, ее значимость. Иерархия целей. Характеристики целей.
13. Стратегическое планирование. Основополагающая стратегия. Уровни стратегии. Эталонные стратегии.
14. SWOT – анализ.
15. PEST – анализ.
16. Матрица BCG, характеристика возможных стратегий.
17. Жизненный цикл товара.
18. Организация как функция управления. Характеристики организационной структуры: Специализация, Командная цепочка, Власть и ответственность, Делегирование, Норма управляемости, Централизация и Децентрализация.
19. Механистический тип организации. Органический тип организации.
20. Подходы к департаментализации. Их достоинства и недостатки.
21. Мотивация. Мотивационный процесс.
22. Теории содержания мотивации (Теория иерархии потребностей Маслоу, Теория ERG Альдерфера, Теория приобретенных потребностей МакКлелланда, Теория двух факторов Герцберга).
23. Теории процесса мотивации (Теория ожидания, Теория справедливости, Модель Портера-Лоулера).
24. Мотивационная теория подкрепления.
25. Контроль как функция управления. Этапы, Фокус организационного контроля, Подходы к контролю, Черты эффективного контроля.
26. Коммуникации в управлении. Процесс коммуникации.
27. Коммуникации между людьми.
28. Организационные коммуникации.
29. Невербальные коммуникации, их значимость в управлении.
30. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.

31. Принятие решений. Типы решений и проблем. Уверенность, Риск, Неуверенность и Неопределенность.
32. Модели принятия решения.
33. Процесс принятия управленческих решений.
34. Ситуационная модель принятия решения Врума — Йеттона — Яго.
35. Формы группового участия сотрудников в процессе принятия решений.
36. Власть и влияние. Источники власти в организации.
37. Власть и лидерство. Лидер и менеджер.
38. Теория лидерских качеств.
39. Концепции лидерского поведения.
40. Концепции ситуационного лидерства (Континуум лидерского поведения Танненбаума — Шмидта, Модель ситуационного лидерства Фидлера, Модель ситуационного лидерства Херсея и Бланшарда, Модель лидерства «путь — цель» Хауза и Митчела).
41. Сравнительный анализ ситуационных моделей лидерства.
42. Понятие и структура организационной культуры.
43. Модель Камерона – Куинна.
44. Национальное в организационной культуре.
45. Модель организационной культуры Хофстида.
46. Модель организационной культуры Лэйна и Дистефано.
47. Модель организационной культуры Оучи.

### **3.4. Темы эссе по курсу**

1. Личный менеджмент – управление собой.
2. Планирование как основа успешного менеджмента.
3. В чем опасность рассогласования целей для организации?
4. Феномен выгорания менеджера.
5. Кто такой менеджер? Социально-психологический портрет менеджера.
6. Клиентоориентированность как ключевая компетенция современного менеджера.
7. Бюрократия М.Вебера. Применимость теории в современных условиях.
8. 14 принципов управления А. Файоля и их актуальность в настоящее время.
9. Процессный подход его роль в современном менеджменте. Достоинства и недостатки подхода.
10. Системный подход его роль в современном менеджменте. Достоинства и недостатки подхода.
11. Ситуационный подход его роль в современном менеджменте. Достоинства и недостатки подхода.
12. Лидерство как связующий элемент управления организацией.
13. Персонал организации, его роль в построении структуры организации.
14. Культура организации как ключевой фактор успешной деятельности организации.
15. Роль конкуренции в современном менеджменте.
16. Современные проблемы менеджмента.
17. Критерии качества принятия решений.
18. Способы оценки деятельности менеджера.
19. Роль информации в принятии управленческого решения.
20. Рестрикционизм (отлынивание от работы) и современные способы борьбы с ним.
21. Достоинства и недостатки применения управления по целям (МВО).
22. Стоит ли привлекать рабочих к принятию решений на предприятии?
23. Узкая специализация или обогащение труда? За и против.
24. Охарактеризуйте менеджмент как науку управления (субъект, объект, предмет, цели и задачи, сопряженные области знания и т.п.).
25. Какие параметры влияют на организационный дизайн?
26. Факторы способствующие и препятствующие эффективному делегированию полномочий.
27. Способы преодоления коммуникационных барьеров в организации.

28. Проблемы социальной ответственности бизнеса.

29. Моральные обязательства руководителя.

30. Значимость делового этикета в современном бизнесе.

Обучающиеся могут сами сформулировать тему эссе, согласовав её с преподавателем. Объем эссе – 5-7 стр.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения (модуля) и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий, задания письменного опроса.

Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины или ее раздела в форме зачёта (2,3 семестр), защиты курсовой работы и экзамена (4 семестр).

#### **V. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

(Приложение 2)

#### **VI. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с преподавателем, самостоятельная работа.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

– тематические доклады (в т.ч. с использованием мультимедийного проектора), позволяющие вырабатывать навыки публичных выступлений;

– обсуждение существующих точек зрения по конкретному вопросу или проблеме - проработка материалов основной и дополнительной литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет;

– применение приемов деловых игр. Они дают возможность активного и видимого участия в процессе обучения большего количества студентов;

– применение метода кейсов, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Метод кейсов способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, прививает навыки решения практических задач.

В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Самостоятельное изучение теоретического курса студентами включает:

1) изучение каждой темы теоретического курса в соответствии с учебной программой;

2) подготовку устных ответов на контрольные вопросы, приведенные к каждой теме;

3) выполнение домашних заданий и решение задач.

Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в семинарские занятия, дискуссии на лекциях. Темы на самостоятельное изучение и контрольные задания преподаватель выдает на лекционных занятиях и семинарах в соответствии с принятыми на кафедре графиками. Образцы решения типовых задач различных уровней сложности приводятся с целью приобретения студентами прикладных навыков, способностей к аналитическим формам работ и развитию профессиональных компетенций. Учебная литература дана для всех модулей и может быть использована при подготовке к семинару.

Для текущего контроля знаний студентов, а также поэтапного закрепления полученных ими теоретических знаний рекомендуется проведение письменного опроса студентов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для письменного опроса осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и способствует максимальному усвоению материала дисциплины.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Помещения, учебные аудитории для проведения учебных занятий**

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

### **7.2. Перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Notepad++

### **7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>
- 6 Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

### **7.4. Электронные образовательные ресурсы**

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

## 7.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы дисциплины (модуля)

Методические указания к практическим занятиям, самостоятельной работе входят в состав учебно-методической документации дисциплины и представлены в электронной информационно-образовательной среде института.

## 7.6. Библиотечный фонд (печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)

### 7.6.1 Основная литература

1. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет «Синергия», 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.
2. Семенов А.К. Теория менеджмента: Учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 492 с. Гриф Минобр РФ

### 7.6.2 Дополнительная литература

1. Веснин В.Р. Менеджмент 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с. - Гриф МОиН РФ
2. Козлов В.В. Организационное поведение: учебное пособие / В.В. Козлов, Ю.Г. Одегов, В.Н. Сидорова; под ред. М. Н. Кулапова. - М.: КНОРУС, 2013. - 232 с. - (Бакалавриат). Гриф УМО.
3. Кузнецов Ю.В. Теория организации: учебник для бакалавров/ Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. - М.: Издательство Юрайт, 2012. - 365 с. - Серия : Бакалавр. Баазовый курс. Гриф УМО.
4. Лапыгин Ю.Н. Теория менеджмента: Учебное пособие. - М.: Рид Групп, 2011. - 336 с. - Гриф УМО.
5. Латфуллин Г.А., Никитин А.С, Серебренников С.С Теория менеджмента: Учебник для вузов. 2-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2014. – 464 с. Гриф УМО
6. Оксина К.Э. Организационное поведение: учебник / К.Э. Оксина. – М.: КНОРУС, 2013. – 472 с. Гриф УМО
7. Резник С.Д. Организационное поведение: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 460 с. – (Высшее образование) Гриф УМО.
8. Тебекин А.В. Менеджмент: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 384 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/2532 ([www.doi.org](http://www.doi.org)). Гриф УМО.
9. Тодошева С.Т. Теория менеджмента (бакалавриат): Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2013 г. - 216 с. Гриф УМО

### **Приложения к рабочей программе дисциплины:**

***Приложение 1 - Аннотация рабочей программы дисциплины.***

***Приложение 2 – Оценочные материалы.***

**Приложение 1**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**«Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации,**  
**организационное поведение)»**

**Аннотация рабочей программы**

Дисциплина реализуется на факультете экономики, менеджмента и права ЧОУ ВО «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» кафедрой Менеджмента.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных принципов и концепций менеджмента, теоретических и практических аспектов управленческой деятельности; анализом основных функций управления в рамках теории организации и коммуникации работников между собой, в управленческих командах в процессе взаимодействия и в период стратегических перемен.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

**- общекультурные компетенций:**

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

**- общепрофессиональных компетенций:**

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

**- Профессиональных компетенций:**

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные этапы развития менеджмента;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес - процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды управленческих решений и методы их принятия;

– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

уметь:

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

– анализировать организационную структуру и уметь разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

– разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;

владеть:

– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

современными технологиями эффективного

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, письменного опроса, написание докладов и рефератов по предложенным темам, выполнение контрольной работы, промежуточный контроль – в форме экзамена. 38 часов самостоятельной работы..



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по научной работе  
и дополнительному  
профессиональному образованию  
\_\_\_\_\_ И.Н. Баева  
09 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**Управление человеческими ресурсами**  
Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Менеджмента»

г. Ессентуки  
2024г.

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры

«08» февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

«09» февраля 2024 г., протокол № 3

# І. ОРГАНИЗАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цели и задачи дисциплины

Основной целью курса «Управление человеческими ресурсами» является изучение основ современной теории управления человеческими ресурсами на макро- мезо- и микроуровне; раскрытие экономической природы трудового потенциала и системы формирования и использования человеческих ресурсов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен решать следующие задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- участие в разработке и реализации кадровой стратегии организации;
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии с кадровой стратегией организации;
- планирование деятельности кадровых служб предприятия;
- участие в формировании организационной и управленческой структуры предприятия;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для выполнения работ по управлению человеческими ресурсами;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие системы кадрового обеспечения организации (подготовка кадров, коучинг и др.);
- контроль деятельности подразделений, работников (Аудит и контроллинг персонала);
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- учет и анализ трудовых показателей (информационно-аналитическая деятельность);
- оценка производительности труда и эффективности использования человеческих ресурсов;
- организация предпринимательского труда.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ДПП

Курс «Управление человеческими ресурсами» даст возможность будущим специалистам в области управления определять кадровую политику организации, разрабатывать технологии и применять методы управления персоналом и человеческими ресурсами в соответствии с миссией и стратегией развития организации и в рамках действующего законодательства. В данном курсе не повторяются, а принимаются как известные основные положения общего менеджмента, теории организации, организационного поведения, психологии, социологии и других дисциплин, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом.

Обучающийся, изучающий курс «Управление человеческими ресурсами» самостоятельно, должен обладать достаточно широким кругозором и знаниями основ предмета, позволяющими:

- уметь не только воспроизводить материал специальных учебников и учебных пособий, но и анализировать реальные ситуации международной экономической жизни с позиций усвоенных теоретических знаний,
- отвечать на поставленные вопросы,
- правильно формулировать мысли,
- свободно владеть специальной профессиональной терминологией,
- знать и понимать сущность того или иного профессионального термина.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в каче-

стве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу:

- **организационно-управленческая;**

- **информационно-аналитическая деятельность.**

Выпускник, освоивший программу в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

- организационно-управленческая;

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

### **1.3.2. Требования к уровню усвоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

- способность проектировать организационные структуры, участие в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

### **1.3.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

#### ***Знать:***

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами;
- методологию, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов;
- бизнес- процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

#### ***Уметь:***

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных ресурсов организации, повышением производительности и деловой стратегии;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

#### ***Владеть:***

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

***Иметь представление*** о развитии теории управлений; персонале как важнейшем ресурсе управления; методологии управления персоналом; стратегическом управлении персоналом; кадровой политике организации; организационно-методическом обеспечении работы кадровой службы организации; управлении поведением персонала организации.

#### ***Обладать навыками***

- организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- разработки и внедрения кадровой политики, планирования потребности в рабочей силе, деловой оценки и подбора персонала, формами и методами обучения персонала, управления карьерой.

#### 1.4. Формы образовательной деятельности и объем работ по учебной дисциплине (модулю)

Формы образовательной деятельности	Всего часов в соответствии с учебным планом
<b>Контактная работа при проведении учебных занятий</b>	<b>36</b>
<b>Занятия лекционного типа:</b>	
Лекции (Л)	18
<b>Занятия семинарского типа:</b>	
Практические занятия (ПЗ)	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО):</b>	<b>38</b>
Подготовка к практическим занятиям	12
Письменный опрос	12
Подготовка творческой работы (реферата, эссе)	14
экзамен	
<b>Объем работ (трудоемкость) часы</b>	<b>74</b>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура курса дисциплины «Управление человеческими ресурсами» состоит из 8 тем.

### 2.1. Содержание тем

#### **Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческим ресурсами.**

Связь внешнего и внутреннего рынков труда. Рыночный механизм управления трудовыми ресурсами. Основы государственной политики в области управления трудовыми ресурсами. Связь управления трудовыми ресурсами и управления персоналом. Методы регулирования занятости населения.

Кадры, персонал и человеческие ресурсы. Сущность подхода к управлению персоналом с позиций управления человеческими ресурсами. Взаимосвязь философии стратегического управления и концепции управления человеческими ресурсами.

#### **Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами.**

Система управления персоналом и человеческими ресурсами. Цели и задачи управления персоналом и человеческими ресурсами. Организацию службы управления персоналом.

Служба управления персоналом и человеческим ресурсами. Основы кадровой политики предприятия, организации. Методы диагностики системы управления персоналом.

#### **Тема 3. Подбор и отбор персонала.**

Определение потребности в персонале. Технологии отбора персонала.

Формы и методы профессиональной ориентации и отбора. Связь профессионального отбора и кадровой безопасности. Особенности подготовки и использования заявительных документов. Организацию и проведение собеседования

#### **Тема 4. Адаптация персонала.**

Профессиональная адаптация. Документы организации по управлению персоналом.

Трудовая карьера и ее формирование. Формирование резерва на выдвижение. Адаптация персонала в кризисных ситуациях. Методы профессиональной адаптации. Цели и задачи анализа трудовой карьеры. Принципы и методы формирования трудовой карьеры. Цели и задачи формирования резерва кадров. Методы работы с резервом кадров. Виды кризисных ситуаций. Причи-

ны, порождающие кризисы. Методы управления адаптацией в кризисных ситуациях. Поведение руководителя при вхождении в новую должность. Управление конфликтом.

#### **Тема 5. Оценка и аттестация персонала**

Деловая оценка работников. Методы и процедуры оценки. Аттестация персонала.

Цели, задачи и критерии оценки персонала. Методы и процедуры оценки руководителей и специалистов. Подготовку характеристик и метод делового портрета. Цель и задачи аттестации персонала. Порядок проведения аттестации. Правила увольнения персонала.

#### **Тема 6. Формирование стабильного персонала**

Удовлетворенность трудом и стабильность кадров. Формирование команды. Роль руководителя в организации. Методы стимулирования и мотивации персонала.

Социально-экономические показатели, характеризующие удовлетворенность профессией и трудом. Формы движения кадров, показатели текучести кадров. Методы стимулирования и мотивации. Роль руководителя в управлении персоналом.

#### **Тема 7. Организационная культура**

Понятие и содержание организационной культуры. Этнический кодекс поведения персонала. Влияние публич-релейшнз на организационную культуру.

Понятие корпоративной и организационной культуры и различия между ними. Методы анализа организационной культуры. Процессы формирования, поддержания и изменения организационной культуры. Содержание этического кодекса поведения персонала. Понятие и содержание внутреннего пиара. Методы воздействия пиара на организационную культуру.

#### **Тема 8. Обучение персонала.**

Цель и виды обучения персонала. Переподготовка и повышение квалификации персонала. Методы обучения персонала.

Цели, задачи подготовки рабочих кадров, специалистов и руководителей. Формы подготовки, повышения квалификации и переподготовки рабочих кадров. Методы обучения.

## 2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа обучающихся	Всего
	лекции	практ. занят.		
Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами.	2	2	4	8
Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами.	2	2	4	8
Тема 3. Подбор и отбор персонала.	2	2	4	8
Тема 4. Адаптация персонала.	2	2	4	8
Тема 5. Оценка и аттестация персонала.	2	2	4	8
Тема 6. Формирование стабильного персонала.	2	2	6	8
Тема 7. Организационная культура.	2	2	6	10
Тема 8. Обучение персонала.	4	4	6	14
<b>Экзамен</b>				
<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>74</b>

### 2.2.1. Лекции

№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема лекции
Тема 1.	2	Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами.
Тема 2.	2	Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами.
Тема 3.	2	Подбор и отбор персонала.
Тема 4.	2	Адаптация персонала.
Тема 5.	2	Оценка и аттестация персонала.
Тема 6.	2	Формирование стабильного персонала.
Тема 7.	2	Организационная культура.
Тема 8.	4	Обучение персонала.
<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	

### 2.2.2. Практические занятия

№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема практического занятия
Тема 1.	2	Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами.
Тема 2.	2	Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами.
Тема 3.	2	Подбор и отбор персонала.
Тема 4.	2	Адаптация персонала.
Тема 5.	2	Оценка и аттестация персонала.
Тема 6.	2	Формирование стабильного персонала.
Тема 7.	2	Организационная культура.
Тема 8.	4	Обучение персонала.
<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	



## 2.4. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Трудовые ресурсы и рынок труда
2. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал»
3. Принципы, цели и задачи управления персоналом.
4. Организация службы управления персоналом предприятия.
5. Кадровая политика предприятия. Выбор оценка.
6. Разработка положения об организации (структурном подразделении), должностных инструкций.
7. Организация профессионального отбора.
8. Наем работников. Принципы и методы.
9. Отбор персонала с помощью заявительных документов.
10. Организация собеседования по отбору персонала.
11. Заключение трудового договора. Договор с руководителем.
12. Деловая оценка работников.
13. Организация и проведение аттестации.
14. Оценка труда руководителя.
15. Трудовая карьера и ее формирование.
16. Метод делового портрета для характеристики работника.
17. Метод составления биографических анкет.
18. Формирование резерва кадров на выдвижение.
19. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.
20. Активные методы обучения. Тренинги и деловые игры.
21. Оценка эффективности работы с резервом кадров.
22. Применение тестирования в отборе и работе с персоналом.
23. Документы, регламентирующие управление персоналом.
24. Эволюция концепции управления персоналом.
25. Удовлетворенность трудом и стабильность кадров.
26. Анализ процессов движения кадров.
27. Вхождение в должность руководителей и специалистов.
28. Управление конфликтом.
29. Методы формирования команды.
30. Основы кадрового планирования.
31. Определение потребности.

## 2.5. Инновационные формы учебных занятий

№ раз-дела, темы	Тема	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Кол-во часов
Тема 2.	Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами.	Лекция	Мастер-класс	2
Тема 3.	Подбор и отбор персонала.	Практич. занятие	Подготовка творческих работ: проектов рефератов, эссе	2

## III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 3.1. Виды СРС

Количество часов самостоятельной работы равномерно распределяется в течение всего семестра, в соответствии с темами изучаемого курса.

В самостоятельную работу студентов входит:

1. Изучение теоретического материала.
2. Установление взаимосвязи теоретического материала с предыдущей тематикой.
3. Изучение методов решения практических задач.
4. Решение типовых задач по изучаемой теме.
5. Разбор решенных задач на практических занятиях.
6. Закрепление знаний по теме путем расширенного изучения теоретического материала с использованием дополнительной литературы.
7. Подготовка вопросов по непонятным местам темы и отработка их на консультациях преподавателя.
8. Выполнение контрольной и домашней работы.
9. Решение заданий письменного опроса.

### 3.2. Содержание СРС

№ п/п	№ темы дисциплины	Объем, часов	Тема
1	1	4	Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами
2	2	4	Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами
3	3	4	Подбор и отбор персонала
4	4	4	Адаптация персонала
5	5	4	Оценка и аттестация персонала
6	6	6	Формирование стабильного персонала
7	7	6	Организационная культура
8	8	6	Обучение персонала
<b>ИТОГО:</b>		<b>38</b>	

Самостоятельная работа состоит из изучения основной и дополнительной литературы, предложенной преподавателями. Формирование личного портфолио по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», в которое необходимо включить студенту:

1. Лист целей, которых студент хотел бы достигнуть после изучения данной темы;
  2. Список прочитанной основной и дополнительной литературы по курсу;
  3. Эссе на каждое прочитанное произведение из дополнительной литературы. (Что я для себя вынес из данной книги? Какие методы управления использовались на данном предприятии? Что стало залогом успеха? Что послужило поводом для неудач? и т.д.);
  4. Отчет о проведении деловой игры;
  5. Анализ кейса или конкретной ситуации;
  6. Задания письменного опроса по курсу (с оценкой);
  7. Оценочные формы по презентации (оценки других студентов).
  8. Контрольные работы (с оценкой);
  9. Презентация докладов студента;
  10. Копии статей из журналов, прочитанные и проанализированные студентом.
- Подготовка презентации по тематике, предложенной преподавателем.

### 3.3. Домашние задания, типовые расчеты и т.п.

#### 3.3.1. Вопросы для самоконтроля

1. На основе Закона «О занятости населения в Российской Федерации» составьте дерево основных понятий трудовых ресурсов, действующих сил на рынке труда;

2. На основе Трудового кодекса сделайте заключение о равноправии граждан различного пола, возраста на рынке труда;
3. Дайте обоснованное заключение о социальной защищенности граждан на рынке труда.
4. Найдите связи между школами управления и парадигмами управления персоналом и человеческими ресурсами;
5. Как вы оцениваете следующее высказывание, касающееся различий между управлением человеческими ресурсами и управлением персоналом: «Происходит переориентация системы кадрового менеджмента на индивидуальную работу с персоналом, а следовательно, с доминировавших в управлении персоналом коллективистских ценностей на индивидуалистические» (Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.). ? Обоснуйте свою оценку.
6. Сформулируйте мнение по следующему вопросу: возможно ли превратить индивидуальный человеческий ресурс в индивидуальный капитал в организации?
7. Сформулируйте обоснованное мнение по следующим вопросам:
  - Существует ли рынок труда внутри организации?
  - В чем смысл понятия «кадры»?
  - Можно ли говорить о персонале организации как о трудовых ресурсах?
  - Можно ли ставить знак равенства между персоналом и человеческими ресурсами?
  - Является ли человек ресурсом организации?
  - Является ли персонал объектом управления для руководителя организации?
  - В чем смысл управления человеческими ресурсами?
8. Опишите содержание и свойства человеческих ресурсов.
9. Проанализируйте тип трудовых отношений и понятие персонала в магазине, который содержит индивидуальный предприниматель, где работают 10 работников.
10. Разработайте дерево целей, задач и функций системы управления персоналом и человеческими ресурсами;
11. Разработайте дерево целей, задач и функций службы управления персоналом организации. Разработайте структуру этой службы.
12. Разработайте положение о структурном подразделении и должностные инструкции для ключевых специалистов;
13. Опишите и проанализируйте систему управления персоналом конкретной организации, выделите, выделите ее из системы управления организацией;
14. Опишите персонал как объект управления;
15. Оцените роль и место службы управления персоналом в системе управления персоналом;
16. Оцените достоинства и недостатки кадровой политики организации;
17. Дайте заключение о взаимосвязи кадровой политики и стратегии;
18. Опишите содержание кадровой стратегии;
19. Какова роль службы управления персоналом в разработке кадровой политики и стратегии развития персонала?
10. Опишите потребности и возможности организации в проведении профориентации.
11. Какова роль должностных инструкций в подборе и отборе персонала?
12. Опишите заинтересованности общества, граждан и организаций в профориентации трудовых ресурсов;
13. Сравните подходы к обоснованию потребности в персонале;
14. Опишите достоинства и недостатки подбора персонала с помощью рекрутинговых компаний;
15. Разработайте предложения по достижению компромисса между требованиями кадровой безопасности и благоприятным климатом в коллективе;
16. Как вы относитесь к приему или запрету в приеме на работу родственников и знакомых?
17. Выберите из приведенного перечня требований к персоналу коммерческих организаций по 10 наиболее и 10 наименее важных.
18. Насколько законный, по вашему мнению, описанные методы проверки руководящих кадров?

19. Подготовьте собственное резюме с учетом предполагаемого места работы. Объясните важность указанных сведений и формы их заложения именно для данной организации и места работы.
20. Разработайте план подготовки и проведения собеседования со стороны нанимателя и нанимаемого.
21. Предложите наиболее эффективное окончание собеседования
22. Обоснуйте степень своего доверия к методам тестирования.
23. Приведите примеры кадровых технологий
24. Каковы достоинства и недостатки формализованного резюме?
25. Сформулируйте положительные и отрицательные последствия адаптации персонала.
26. Оцените возможное соотношение активной и пассивной адаптации персонала организации.
27. В какой мере можно использовать программу адаптации Microsoft в российских организациях?
28. В чем состоит системный подход к составлению должностных инструкций и положений о структурных подразделениях?
29. Сформулируйте цель и задачи составления должностных инструкций.
30. Приведите примеры удачного сочетания профессиональной и внутриорганизационной (внутриотраслевой) карьеры. Оцените достоинства и недостатки этих видов карьеры.
31. Разработайте схему анализа деловой карьеры с применением метода социологического воображения.
32. Сформулируйте свою точку зрения на успешность карьеры. Можно ли обойтись без преодоления трудностей?
33. Разработайте примерный план работы с резервом кадров для конкретной организации.
34. Как вы относитесь к тому, что при создании резерва кадров заранее предполагается, что не все «резервисты» получат продвижение?
35. Проведите анализ показателей эффективности работы с резервом.
36. На основании требований Трудового Кодекса РФ разработайте перечень необходимых мер и ограничений для управления персоналом в ситуациях перемен.
37. Разработайте план вхождения в должность руководителя на первые 100 дней. Определите самые важные действия руководителя.
38. На основании Трудового Кодекса РФ, а также теорем кар и наград сформулируйте основы системы мотивации сотрудников и управления дисциплиной труда.
39. Как вы относитесь к понятию «конструктивный конфликт»?
40. В чем смысл и содержание оценки персонала?
41. Разработайте дерево целей оценки персонала.
42. Каково, на ваш взгляд, весовое соотношение значимости оценок личных качеств работника, его труда, результатов труда?
43. Оцените роль гипотезы о связи уровня образования и подготовки с качеством управленческого труда.
44. Приведите примеры имитации работы в вашей организации.
45. Опишите достоинства и недостатки процедуры аттестации.
46. Определите перечень работников, не подлежащих аттестации.
47. Нужно ли затрачивать усилия на работу с увольняемыми?
48. Разработайте для организации меры безопасности, связанные с действиями и поведением увольняемых работников.
49. Составьте служебную характеристику на себя по итогам практики или деятельности в организации.
50. Опишите факторы, влияющие на престиж, популярность и привлекательность профессии и труда.
51. Приведите примеры постоянства и стабильности кадров.
52. Выскажите свое мнение относительно ценности изучения потенциальной текучести.
53. Приведите примеры различных форм движения кадров.

54. Может ли, по вашему мнению, текучесть кадров приносить пользу?
55. Разработайте предложения по сокращению текучести кадров.
56. Возможно ли и целесообразно ли формирование команды в современных организациях?
57. Какой уровень мотивации достижения лучше всего подходит для руководителей современных организаций?
58. В чем различия между стимулированием и мотивацией? 10. Прокомментируйте высказывание: «Человека вообще нельзя "мотивировать". Опыт показывает, что поисками путей для этого можно заниматься бесконечно. Между тем ответ лежит на поверхности: работодатель должен не мотивировать сотрудника, а искать в нем уже существующие мотивы и правильно их использовать».
59. Приведите пример российской корпорации и рассмотрите ее структуру.
60. Опишите участников корпоративного управления.
61. Сформулируйте определение корпоративной культуры.
62. Рассмотрите методы анализа организационной культуры.
63. Проведите анализ содержания организационной культуры конкретной организации.
64. Каковы функции организационной культуры?
65. Разработайте план формирования или изменения организационной культуры.
66. Какова роль руководителя в формировании, поддержании и изменении организационной культуры?
67. Разработайте структуру этического кодекса для конкретной организации.
68. Разработайте план пиар-мероприятий по формированию, поддержанию или изменению организационной культуры.
69. С помощью Трудового кодекса РФ определите возможные ориентировочные затраты предприятия на обучение работников.
70. Разработайте дерево целей организации в области обучения персонала.
71. Рассмотрите преимущества и недостатки внешнего и внутреннего обучения персонала.
72. Определите возможные причины необходимости переподготовки персонала.
73. Как обеспечить непрерывность профессионального обучения?
74. В чем основной смысл компетентностного подхода к обучению?
75. Определите виды и формы обучения для групп персонала конкретного предприятия, организации.
76. В чем состоят отличия тренингов и деловых игр?

### 3.3.2. Задания письменного опроса

#### Тема 1.

#### 1. Безработные – это

- a) все граждане в возрасте старше 16 лет, не состоящие в штате какой-либо организации;
- b) трудоспособные граждане, желающие получить работу и готовые приступить к ней;
- c) трудоспособные граждане, не имеющие работы и заработка, зарегистрированные в службе занятости и готовые приступить к работе.

#### 2. Под занятостью понимается:

- a) Состояние трудоспособной части населения, связанное с выполнением ею на постоянной основе трудовых функций;
- b) Законная деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей и приносящая, как правило, им заработок;
- c) Деятельность граждан, работающих на предприятиях в организациях в соответствии с трудовыми договорами (контрактами).

#### 3. Трудовыми ресурсами считаются:

- a) Часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для трудовой деятельности;
- b) Все граждане, желающие и имеющие возможность заниматься трудовой деятельностью;
- c) Все трудоспособные граждане, не вовлеченные в трудовую деятельность.

#### **4. Подходящей работой считается:**

- a) Работа, учитывающая состояние здоровья, подготовку, пригодность, прежнюю работу и транспортную способность;
- b) Работа, отвечающая желаниям работника и способствующая его развитию;
- c) Хорошо оплачиваемая, интересная и общественно значимая работа.

#### **5. Человеческий капитал-это:**

- a) Совокупность всех материальных и нематериальных составляющих вознаграждения работника по результатам труда;
- b) Часть средств, заработанных человеком, направляемая на получения прибыли предприятия;
- c) Сформированный в результате инвестиций и накоплений человеком запас знаний, умений, навыков, мотиваций, способностей и здоровья, который содействует росту производительности труда и доходов данного человека.

#### **6. Человеческие ресурсы – это:**

- a) Одна из основных частей ресурсов организации, ее персонал;
- b) Ресурсы человека, потенциальные возможности – физические, профессиональные, интеллектуальные, духовные, - позволяющие участвовать в синергетическом эффекте организации;
- c) Трудоспособное население, из состава которого отбирается персонал организации.

#### **Тема 2.**

##### **1. Целью управления персоналом является:**

- a) Повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
- b) Достижение качества персонала, которое может обеспечить конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия;
- c) Обеспечение потребности предприятия в рабочей силе.

##### **2. Под кадровой политикой организации понимают:**

- a) Процесс воспитания у персонала качеств, соответствующих организационной культуре предприятия;
- b) Стратегическую линию поведения в работе с персоналом, набор основополагающих принципов;
- c) Перспективный план комплектования кадрами предприятия.

##### **3. Система управления персоналом – это:**

- a) Самостоятельное подразделение, функцией которого является управление персоналом;
- b) Совокупность методов и документов организации, относящихся к управлению персоналом;
- c) Часть системы управления, осуществляющая функции по управлению персоналом.

##### **4. Стратегия-это:**

- a) План действий на длительную перспективу;
- b) Генеральное направление действий организации, следование которому в долгосрочной перспективе должно привести ее к цели;
- c) Руководящая идея развития организации.

#### **Тема 3.**

##### **1. Под профориентацией понимают:**

- a) полную и правдивую информацию о профессиях, их особенностях, требованиях, системе профессиональной подготовки;
- b) деятельность консультативных пунктов, занимающихся диагностикой профессиональной пригодности людей для групп профессий;
- v) помощь человеку в выборе той профессии, которая в наибольшей степени отвечает как потребностям производства, так и способностям, склонностям, психофизиологическим особенностям человека.

##### **2. Отбор персонала представляет собой:**

- a) процедуру социального, психологического и медицинского освидетельствования кандидатов на вакантные должности;
- b) комплекс мер по профессиональной информации и консультации потенциальных работников;

- в) мероприятия и действия по выявлению из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы и последующего найма.

**3. При приеме на работу запрещается:**

- а) устанавливать испытательный срок;
- б) требовать документы о результатах медицинского освидетельствования;
- в) передавать в другие организации анкетные данные кандидатов.

**4. Перечень документов, необходимых при приеме на работу, регламентируется:**

- а) приказом руководителя организации, предприятия;
- б) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в) Трудовым кодексом, законодательством, указами Президента и постановлениями Правительства.

**Тема 4.**

**1. Понятием «карьер» характеризуется:**

- а) стремление работника любыми способами добиться служебного роста, успеха, славы;
- б) успешное продвижение в области общественной, служебной, научной или производственной деятельности, достижение известности, славы;
- в) совокупность должностных и квалификационных перемещений сотрудника от начала трудовой деятельности до ее прекращения.

**2. Под резервом руководящих кадров понимается:**

- а) группа руководящих работников, обеспечивающих взаимозаменяемость в случае служебной необходимости;
- б) группа работников, отобранных для выдвижения на руководящие должности (с большим объемом ответственности);
- в) список работников различных предприятий и организаций, которые могут быть приглашены для занятия вакантных руководящих должностей.

**3. К документам организации по управлению персоналом относятся:**

- а) входящая и исходящая корреспонденция организации по вопросам обеспечения условий труда работников;
- б) приказы и распоряжения руководителя организации, нормативы и технологические регламенты и др.;
- в) штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях и др.

**4. С точки зрения управления персоналом кризисными ситуациями считаются:**

- а) банкротство;
- б) реорганизация, сокращение штата, смена руководства;
- в) несвоевременная выплата заработной платы, невыполнение договорных обязательств.

**5. Какими должны быть действия руководителя в первые 100 дней после вступления в должность:**

- а) решительная реорганизация и кадровые изменения;
- б) изучение информации, ознакомление с ситуацией, выработка решений;
- в) изучение, подбор и замена ключевых фигур.

**6. Профессиональная адаптация — это:**

- а) оценка профессиональных знаний, умений и компетенции применительно к конкретному виду труда, определенному рабочему месту;
- б) система мер, способствующих профессиональному становлению работника, формированию и развитию у него социальных и профессиональных качеств;
- в) вводный инструктаж, знакомство с должностными инструкциями, условиями и содержанием труда, система повышения квалификации, переподготовки.

**Тема 5.**

**1. Оценка работника представляет собой:**

- а) систему показателей, характеризующих личностные качества, деятельность и результаты деятельности работника;

- б) систему материального и морального поощрения работников в соответствии с их трудовым вкладом в показатели деятельности организации;
- в) процедуру выявления степени соответствия личных качеств работника, результатов его деятельности требованиям должностных инструкций, организации производства и др.

**2. В какой срок аттестуемые работники должны быть ознакомлены с характеристикой-отзывом (представлением):**

- а) не менее чем за два месяца до аттестации;
- б) не менее чем за две недели до аттестации;
- в) в день проведения аттестации.

**3. Аттестационный лист подписывают:**

- а) руководитель службы управления персоналом;
- б) руководитель организации, предприятия;
- в) все члены аттестационной комиссии.

**4. Аттестация — это:**

- а) отчет работника по итогам деятельности за определенный период;
- б) периодическое определение степени соответствия уровня квалификации работника квалификации выполняемой им работы (функции);
- в) проведение квалификационного экзамена с выдачей соответствующего документа.

**5. Характеристика содержит:**

- а) психологический портрет, описание основных черт характера работника;
- б) описание специфических черт, свойств, присущих личности аттестуемого работника, оценку способностей и отношения к труду, результатов деятельности;
- в) сведения о личности характеризуемого и его служебных перемещениях.

**Тема 6.**

**1. В каких формах осуществляется внутриорганизационное движение кадров:**

- а) миграция, социальные перемещения, карьерное продвижение;
- б) естественная убыль, текучесть кадров, социальные перемещения, движение, связанное с техническим прогрессом;
- в) подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.

**2. Текучесть кадров — это:**

- а) отношение числа уволенных в течение года работников предприятия к общему числу работников;
- б) инструмент кадровой политики, используемый для освобождения от работников, не соответствующих установленным квалификационным и морально-психологическим требованиям;
- в) процесс незапланированного увольнения работников по их желанию или по инициативе администрации в случае нарушения договорных обязательств между работником и администрацией.

**3. Под удовлетворенностью трудом понимают:**

- а) психическое состояние работника, отражающее соответствие его трудовой установки, мотивации и ожиданий относительно труда конкретным его характеристикам;
- б) выраженное проявление заинтересованности в результатах труда, высокая активность и продуктивность работника;
- в) характеристику взаимоотношений между членами коллектива и их отношения к труду.

**4. К факторам удовлетворенности трудом относятся:**

- а) престиж, популярность, привлекательность профессии и труда;
- б) характер и содержание труда;
- в) потенциальная и фактическая текучесть кадров.

**5. Престиж профессии — это:**

- а) общепризнанная социальная значимость профессии, ее авторитет;
- б) характеристика стремления людей к выбору данной профессии, частоты этого выбора;
- в) широкая информированность о профессии, о ее значении.

**Тема 7.**



**1. Корпоративное управление — это:**

- а) менеджмент, управление во внутренней среде организации;
- б) система взаимодействия, которая отражает интересы органов управления компании, акционеров, заинтересованных лиц и направлена на получение максимальной прибыли от всех видов деятельности компании;
- в) коллегиальное принятие решений и коллективная ответственность.

**2. Паблик рилейшнз — это:**

- а) работа со средствами массовой информации и коммуникации;
- б) система действий по формированию корпоративного бренда и кадрового имиджа организации;
- в) планируемые, продолжительные усилия, направленные на создание и поддержание доброжелательных отношений и взаимопонимания между организацией и общественностью.

**3. Ритуалы — это:**

- а) торжественные мероприятия, проводимые в организации;
- б) периодически совершаемая совокупность действий, которые в упорядоченной символической форме воспроизводят связь участников организации с каким-либо объектом или событием;
- в) принятая в организации форма общения между членами организации.

**4. Ценности представляют собой:**

- а) материальные и нематериальные активы организации;
- б) все окружающие объекты (как внутри организации, так и вне ее), в отношении которых члены организации занимают позицию оценки в соответствии со своими потребностями и целями организации;
- в) совокупность общезначимых норм и правил, действующих в организации.

**Тема 8.**

**1. Профессиональная подготовка — это:**

- а) вид обучения с целью получения профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для овладения профессией или занятия должности;
- б) комплекс инструктажей и мероприятий для быстрой адаптации к рабочему месту;
- в) система непрерывного повышения квалификации по направлению выбранной деятельности.

**2. Потребность в переподготовке кадров вызвана:**

- а) необходимостью расширения и углубления профессиональных знаний для служебного и профессионального роста;
- б) высвобождением работников и необходимостью освоения новых профессий;
- в) необходимостью формирования кадрового резерва.

**3. Эффективность игрового моделирования (деловой игры) достигается:**

- а) созданием модели деятельности;
- б) специальной подготовкой участников игры;
- в) расширением количества участников и распределением ролей.

**4. Образование — это:**

- а) формирование знаний, умений и навыков в системе обучения;
- б) целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах личности, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижений гражданином установленных государством образовательных уровней;
- в) получение систематических знаний в соответствии с установленными программами и стандартами.

**5. Переподготовка — это:**

- а) повторное изучение усвоенных ранее знаний, умений и навыков;
- б) обновление полученных ранее знаний, умений, компетенций;
- в) вид обучения с целью получения новой профессии.

### 3.3.3. Примерная тематика рефератов / докладов

1. Концепция управления человеческими ресурсами
2. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
3. Миграционная политика России.
4. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
5. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г.
6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.
7. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).
8. Функции управления человеческими ресурсами.
9. Выбор стратегии УЧР.
10. Политика УЧР.
11. Жизненный цикл организации и УЧР.
12. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
13. Кадровый мониторинг.
14. Маркетинг человеческих ресурсов.
15. Аутсорсинг.
16. Управление рабочим временем.
17. Деловая оценка работников (аттестация).
18. Корпоративные системы мотивации труда.
19. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
20. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
21. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.
22. Определение коэффициента человеческого развития.
23. Управление человеческими ресурсами наукоемких производств.
24. Организационное поведение в системе УЧР.
25. Система трудовых отношений в УЧР.
26. Антикризисное УЧР.
27. Международное УЧР.
28. Международные организации труда.
29. Сравнительный анализ зарубежных моделей управления персоналом.
30. Человеческий фактор как решающий фактор в современной экономике.
31. Становление управления персоналом как научной дисциплины: сравнительный анализ теоретических концепций.
32. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка.
33. Конкурентоспособность трудового потенциала организации и методы ее оценки.
34. Социокультурные аспекты управления персоналом.
35. Организационная культура и методы формирования трудового поведения работников.
36. Управление персоналом и стратегическое управление: взаимосвязь и взаимозависимость.
37. Маркетинговая концепция управления персоналом.
38. Методы планирования численности персонала.
39. Кадровая политика организации и её особенности на современном этапе.
40. Оперативный план работы с персоналом.
41. Стратегическое планирование персонала.
42. Найм работников организации, методы отбора, анализ эффективности.
43. Сущность и методы деловой оценки персонала.
44. Социализация и трудовая адаптация персонала.
45. Карьера работников организации: планирование и проблемы развития.
46. Аттестация персонала: сущность, процедура поведения.
47. Основные направления и методы оценки уровня использования персонала в организации.

48. Профессиональное развитие персонала организации: понятие, формы, методы и проблемы.
49. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
50. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.
51. Делопроизводительное обеспечение системы управления персоналом.
52. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.
53. Роль и значение анализа рабочего места в эффективном управлении персоналом.
54. Обеспечение занятости персонала и проблемы высвобождения.
55. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
56. Организация внутрифирменных социальных программ помощи работникам организации: отечественной и зарубежный опыт.
57. Проблемы и практика применения социологических методов в управлении персоналом.
58. Значение и применение психологических знаний в практике управления персоналом.
59. Правовое обеспечение системы управления персоналом: сравнительный анализ трудового законодательства разных стран.
60. Роль руководителей в реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом.
61. Регламент системы управления персоналом.
62. Методы управления персоналом, их классификация и содержание.
63. Организационная структура управления персоналом: их виды и основы проектирования.
64. Затраты на персонал: их виды, влияющие факторы и методы определения.
65. Качество трудовой жизни персонала: сущность, составляющие и показатели оценки.
66. Концепции управления персоналом в организации: сущность, составляющие и влияющие факторы.
67. Цели и функции системы управления персоналом. Функционально-целевая модель.
68. Управление безопасностью и здоровьем персонала организации.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения дисциплины и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий.

Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме зачёта, включающего в себя теоретические вопросы, задания письменного опроса и производственные ситуации.

#### **V. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (Приложение 2)**

## **VI. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

- тематические доклады (в т.ч. с использованием мультимедийного проектора), позволяющие вырабатывать навыки публичных выступлений;
- обсуждение существующих точек зрения по конкретному вопросу или проблеме - проработка материалов основной и дополнительной литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет;
- применение приемов деловых игр. Они дают возможность активного и видимого участия в процессе обучения большего количества студентов;
- применение метода кейсов, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Метод кейсов способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, прививает навыки решения практических задач.

В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Самостоятельное изучение теоретического курса студентами включает:

- 1) изучение каждой темы теоретического курса в соответствии с учебной программой;
- 2) подготовку устных ответов на контрольные вопросы, приведенные к каждой теме;
- 3) выполнение домашних заданий и решение задач.

Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в семинарские занятия, дискуссии на лекциях. Темы на самостоятельное изучение и контрольные задания преподаватель выдает на лекционных занятиях и семинарах в соответствии с принятыми на кафедре графиками. Образцы решения типовых задач различных уровней сложности приводятся с целью приобретения студентами прикладных навыков, способностей к аналитическим формам работ и развитию профессиональных компетенций. Учебная литература дана для всех модулей и может быть использована при подготовке к семинару.

Для промежуточного контроля знаний студентов, а также поэтапного закрепления полученных ими теоретических знаний рекомендуется проведение письменного опроса студентов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для письменного опроса осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и способствует максимальному усвоению материала дисциплины.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)**

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Используются лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **7.2. Библиотечный фонд (печатные издания, издания электронно-библиотечной системы)**

### **7.2.1 Основная литература**

1. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : [16+] / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9883-9. – DOI 10.23681/570245. – Текст : электронный.
2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.

### **7.2.2 Дополнительная литература**

1. Кафидов В.В. Управление человеческими ресурсами – Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2013. – 208 с.
2. Лукичёва Л. И. Управление персоналом: учебное пособие / Л. И. Лукичёва под ред. Ю.П. Анискина. – 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 263 с. – (Библиотека высшей школы). Гриф УМО
3. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник для бакалавров / В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 488 с. – Серия: Бакалавр. Гриф УМО.

### **7.2.3. Электронные образовательные ресурсы**

- 1 Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
- 2 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
- 3 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.lgl.ru/>

## **7.3. Перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional Plus;
3. Ashampoo office ;
4. Libre office;
5. Adobe Reader;
6. Foxit Reader;
7. WinDjView;
8. 360 Total Security;
9. 7 Zip;
10. Chrome;
11. Yandex;
12. Gimp;
13. Inkscape;
14. Notepad++

#### **7.4. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- 1 База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа: <http://orcid.org/>
- 2 Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru> ;
- 3 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> ;
- 4 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 5 Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.lgl.ru/>
- 6 Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

#### **7.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы дисциплины (модуля)**

Методические указания к практическим занятиям, самостоятельной и контрольной работе входят в состав учебно-методической документации дисциплины и представлены в электронной информационно-образовательной среде института.

#### **Приложения к рабочей программе дисциплины:**

*Приложение 1 - Аннотация рабочей программы дисциплины.*

*Приложение 2 – Оценочные материалы*

### **Аннотация рабочей программы**

Основной целью курса «Управление человеческими ресурсами» является изучение основ современной теории управления человеческими ресурсами на макро- мезо- и микроуровне; раскрытие экономической природы трудового потенциала и системы формирования и использования человеческих ресурсов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- способность проектировать организационные структуры, участие в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

профессиональных компетенций (ПК):

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;

- основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами;

- методологию, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов;

- бизнес- процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

*Уметь:*

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;

- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

- управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных ресурсов организации, повышением производительности и деловой стратегии;

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;

- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

*Владеть:*

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

*Иметь представление* о развитии теории управлений; персонале как важнейшем ресурсе управления; методологии управления персоналом; стратегическом управлении персоналом; кадровой политике организации; организационно-методическом обеспечении работы кадровой службы организации; управлении поведением персонала организации.

*Обладать навыками*

- организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

- разработки и внедрения кадровой политики, планирования потребности в рабочей силе, деловой оценки и подбора персонала, формами и методами обучения персонала, управления карьерой;

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, письменного опроса, написание докладов и рефератов по предложенным темам, выполнение контрольной работы, промежуточный контроль – в форме экзамена.

Объем работ (трудоемкость) дисциплины составляет 74 часа.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 18 часов, практические (семинарские) - 18 часов, и самостоятельная работа – 38 часов.



Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТА

# **Оценочные материалы**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

***УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ  
РЕСУРСАМИ***

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОМ

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Оценочные материалы (ОМ) является частью нормативно-методического обеспечения системы аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (ДПП).

1.2. Оценочные материалы (ОМ) представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

1.3. Оценочные материалы (ОМ) используется при проведении контроля успеваемости студентов.

1.4. Оценочные материалы (ОМ) является приложением к рабочей программе и входит в состав учебно-методической документации.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1 Целью ОМ является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы.

2.2. Задачи:

– контроль и оценка процесса приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня приобретенных компетенций, определенных стандартом по соответствующему направлению подготовки;

2.3. ОМ формируется на ключевых принципах оценивания:

– валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

– надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

– справедливости (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);

– своевременности (поддержание развивающей обратной связи);

– эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **3.1. Перечень компетенций**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

- способность проектировать организационные структуры, участие в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

### 3.2. Перечень знаний, умений, навыков

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами;
- методологию, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов;
- бизнес- процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

**Уметь:**

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных ресурсов организации, повышением производительности и деловой стратегии;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

**Владеть:**

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

### 3.3. Этапы формирования компетенций

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-3	Тема 3. Подбор и отбор персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Рефераты
	Тема 6. Формирование стабильного персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Рефераты
	Тема 7. Организационная культура.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Контрольная работа
ПК-1	Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Доклад / эссе
	Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Творческая работа
	Тема 5. Оценка и аттестация персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса. Контрольная работа
	Тема 8. Обучение персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса, Презентации
ПК-2	Тема 4. Адаптация персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного

			опроса
ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Тема 1-8	Промежу точный	Задания письменного опроса, Вопросы к экзамену

#### 4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

##### Описание шкал оценивания.

Оценивание знаний, умений и компетенций на различных этапах их формирования осуществляется по пятибалльной шкале оценивания, и по системе «зачтено-незачтено».

##### Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства	Показатели и критерии оценки
ОПК-3	Тема 3. Подбор и отбор персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Рефераты	<p><b>Критерии оценивания на практических занятиях знаний, умений и компетенций, усвоенных обучающимся:</b></p> <p><b>Оценки «отлично» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;</li> <li>– владеет принципами анализа;</li> <li>– в самостоятельной работе проявил элементы творчества;</li> <li>– способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в экономической литературе.</li> </ul> <p><b>Оценки «хорошо» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основным программным объемом знаний;</li> <li>– прочно усвоил основные понятия и категории;</li> <li>– активно работал на семинарах.</li> </ul> <p><b>Оценки «удовлетворительно» и «зачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные понятия и категории;</li> <li>– может дать, в основном, правильные суждения;</li> <li>– на семинарах работал неактивно.</li> </ul> <p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> </ul>
	Тема 6. Формирование стабильного персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Рефераты	
	Тема 7. Организационная культура.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Контрольная работа	
ПК-1	Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад / эссе	<p><b>Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» предполагают, что студент:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не знает основных понятий, категории и терминов;</li> <li>– не вышел за пределы отдельных представлений;</li> <li>– не выполнял задания к семинарам и не справлялся с тестами и контрольными заданиями.</li> </ul> <p><b>Для студентов, сдающих тестирование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>оценка «отлично» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил не менее, чем на 90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «хорошо» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 80-90 % вопросов;</li> <li>– <b>оценка «удовлетворительно» и «зачтено»</b> выставляются, если студент правильно ответил на 70-80 % вопросов;</li> </ul>
	Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Творческая работа	
	Тема 5. Оценка	текущий	Опрос,	

	и аттестация персонала.		Задания письменно го опроса Контрольн ая работа	<p>– оценка «неудовлетворительно» и «незачтено» выставляются, если студент правильно ответил менее, чем на 70 % вопросов.</p> <p><b>Критерии оценивания письменных работ (реферата, эссе, контрольной работы, курсовой работы и др.):</b></p> <p>– <b>Оценка 5 (отлично)</b> - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите письменной: 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.</p> <p>– <b>Оценка 4 (хорошо)</b> – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>– <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p><b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.</p>
	Тема 8. Обучение персонала.	текущий	Опрос, Задания письменно го опроса Презентац ии	
ПК-2	Тема 4. Адаптация персонала.	текущий	Опрос, Задания письменно го опроса	
ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Тема 1-8	Промежу точный	Задания письменно го опроса, Вопросы к зажзамону	

## 5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.3. Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы

Код компетенций	ОПК-3, ПК-1, ПК-2
Знания, умения, навыки	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>• причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;</li> <li>• основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами;</li> <li>• методологию, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов;</li> <li>• бизнес- процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</li> <li>• оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>• управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных ресурсов организации, повышением производительности и деловой стратегии;</li> <li>• разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>• разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> <li>• использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>• разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-8
Вопросы для самоконтроля	<p style="text-align: center;"><i>Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На основе Закона «О занятости населения в Российской Федерации» составьте дерево основных понятий трудовых ресурсов, действующих сил на рынке труда;</li> <li>2. На основе Трудового кодекса сделайте заключение о равноправии граждан различного пола, возраста на рынке труда;</li> <li>3. Дайте обоснованное заключение о социальной защищенности граждан на рынке труда.</li> <li>4. Найдите связи между школами управления и парадигмами управления персоналом и человеческими ресурсами;</li> <li>5. Как вы оцениваете следующее высказывание, касающееся различий между управлением человеческими ресурсами и управлением персоналом: «Происходит переориентация системы кадрового менеджмента на индивидуальную работу с персоналом, а следовательно, с доминировавших в управлении персоналом коллективистских ценностей на индивидуалистические» (Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.). ? Обоснуйте свою оценку.</li> <li>6. Сформулируйте мнение по следующему вопросу: возможно ли превратить индивидуальный человеческий ресурс в индивидуальный капитал в организации?</li> <li>7. Сформулируйте обоснованное мнение по следующим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Существует ли рынок труда внутри организации?</li> <li>- В чем смысл понятия «кадры»?</li> <li>- Можно ли говорить о персонале организации как о трудовых ресурсах?</li> <li>- Можно ли ставить знак равенства между персоналом и человеческим ресурсами?</li> <li>- Является ли человек ресурсом организации?</li> <li>- Является ли персонал объектом управления для руководителя организации?</li> <li>- В чем смысл управления человеческим ресурсами?</li> </ul> </li> <li>8. Опишите содержание и свойства человеческих ресурсов.</li> <li>9. Проанализируйте тип трудовых отношений и понятие персонала в магазине, который содержит индивидуальный предприниматель, где работают 10 работников.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработайте дерево целей, задач и функций системы управления персоналом</li> </ol>

- и человеческими ресурсами;
2. Разработайте дерево целей, задач и функций службы управления персоналом организации. Разработайте структуру этой службы.
  3. Разработайте положение о структурном подразделении и должностные инструкции для ключевых специалистов;
  4. Опишите и проанализируйте систему управления персоналом конкретной организации, выделите, выделите ее из системы управления организацией;
  5. Опишите персонал как объект управления;
  6. Оцените роль и место службы управления персоналом в системе е управления персоналом;
  7. Оцените достоинства и недостатки кадровой политики организации;
  8. Дайте заключение о взаимосвязи кадровой политики и стратегии;
  9. Опишите содержание кадровой стратегии;
  10. Какова роль службы управления персоналом в разработке кадровой политики и стратегии развития персонала?

#### *Тема 3. Подбор и отбор персонала.*

1. Опишите потребности и возможности организации в проведении профориентации.
2. Какова роль должностных инструкций в подборе и отборе персонала?
3. Опишите заинтересованности общества, граждан и организаций в профориентации трудовых ресурсов;
4. Сравните подходы к обоснованию потребности в персонале;
5. Опишите достоинства и недостатки подбора персонала с помощью рекрутинговых компаний;
6. Разработайте предложения по достижению компромисса между требованиями кадровой безопасности и благоприятным климатом в коллективе;
7. Как вы относитесь к приему или запрету в приеме на работу родственников и знакомых?
8. Выберите из приведенного перечня требований к персоналу коммерческих организаций по 10 наиболее и 10 наименее важных.
9. Насколько законный, по вашему мнению, описанные методы проверки руководящих кадров?
10. Подготовьте собственное резюме с учетом предполагаемого места работы. Объясните важность указанных сведений и формы их заложения именно для данной организации и места работы.
11. Разработайте план подготовки и проведения собеседования со стороны нанимателя и нанимаемого.
12. Предложите наиболее эффективное окончание собеседования
13. Обоснуйте степень своего доверия к методам тестирования.
14. Приведите примеры кадровых технологий
15. Каковы достоинства и недостатки формализованного резюме?

#### *Тема 4. Адаптация персонала*

1. Сформулируйте положительные и отрицательные последствия адаптации персонала.
2. Оцените возможное соотношение активной и пассивной адаптации персонала организации.
3. В какой мере можно использовать программу адаптации Microsoft в российских организациях?
4. В чем состоит системный подход к составлению должностных инструкций и положений о структурных подразделениях?



5. Сформулируйте цель и задачи составления должностных инструкций.
6. Приведите примеры удачного сочетания профессиональной и внутриорганизационной (внутриотраслевой) карьеры. Оцените достоинства и недостатки этих видов карьеры.
7. Разработайте схему анализа деловой карьеры с применением метода социологического воображения.
8. Сформулируйте свою точку зрения на успешность карьеры. Можно ли обойтись без преодоления трудностей?
9. Разработайте примерный план работы с резервом кадров для конкретной организации.
10. Как вы относитесь к тому, что при создании резерва кадров заранее предполагается, что не все «резервисты» получат продвижение?
11. Проведите анализ показателей эффективности работы с резервом.
12. На основании требований Трудового Кодекса РФ разработайте перечень необходимых мер и ограничений для управления персоналом в ситуациях перемен.
13. Разработайте план вхождения в должность руководителя на первые 100 дней. Определите самые важные действия руководителя.
14. На основании Трудового Кодекса РФ, а также теорем кар и наград сформулируйте основы системы мотивации сотрудников и управления дисциплиной труда.
15. Как вы относитесь к понятию «конструктивный конфликт»?

*Тема 5. Оценка и аттестация персонала*

1. В чем смысл и содержание оценки персонала?
2. Разработайте дерево целей оценки персонала.
3. Каково, на ваш взгляд, весовое соотношение значимости оценок личных качеств работника, его труда, результатов труда?
4. Оцените роль гипотезы о связи уровня образования и подготовки с качеством управленческого труда.
5. Приведите примеры имитации работы в вашей организации.
6. Опишите достоинства и недостатки процедуры аттестации.
7. Определите перечень работников, не подлежащих аттестации.
8. Нужно ли затрачивать усилия на работу с увольняемыми?
9. Разработайте для организации меры безопасности, связанные с действиями и поведением увольняемых работников.
10. Составьте служебную характеристику на себя по итогам практики или деятельности в организации.

*Тема 6. Формирование стабильного персонала*

1. Опишите факторы, влияющие на престиж, популярность и привлекательность профессии и труда.
2. Приведите примеры постоянства и стабильности кадров.
3. Выскажите свое мнение относительно ценности изучения потенциальной текучести.
4. Приведите примеры различных форм движения кадров.
5. Может ли, по вашему мнению, текучесть кадров приносить пользу?
6. Разработайте предложения по сокращению текучести кадров.
7. Возможно ли и целесообразно ли формирование команды в современных организациях?
8. Какой уровень мотивации достижения лучше всего подходит для руководителей современных организаций?

	<p>9. В чем различия между стимулированием и мотивацией? 10. Прокомментируйте высказывание: «Человека вообще нельзя "мотивировать". Опыт показывает, что поисками путей для этого можно заниматься бесконечно. Между тем ответ лежит на поверхности: работодатель должен не мотивировать сотрудника, а искать в нем уже существующие мотивы и правильно их использовать».</p> <p style="text-align: center;"><i>Тема 7. Организационная культура</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приведите пример российской корпорации и рассмотрите ее структуру.</li> <li>2. Опишите участников корпоративного управления.</li> <li>3. Сформулируйте определение корпоративной культуры.</li> <li>4. Рассмотрите методы анализа организационной культуры.</li> <li>5. Проведите анализ содержания организационной культуры конкретной организации.</li> <li>6. Каковы функции организационной культуры?</li> <li>7. Разработайте план формирования или изменения организационной культуры.</li> <li>8. Какова роль руководителя в формировании, поддержании и изменении организационной культуры?</li> <li>9. Разработайте структуру этического кодекса для конкретной организации.</li> <li>10. Разработайте план пиар-мероприятий по формированию, поддержанию или изменению организационной культуры.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>Тема 8. Обучение персонала</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. С помощью Трудового кодекса РФ определите возможные ориентировочные затраты предприятия на обучение работников.</li> <li>2. Разработайте дерево целей организации в области обучения персонала.</li> <li>3. Рассмотрите преимущества и недостатки внешнего и внутреннего обучения персонала.</li> <li>4. Определите возможные причины необходимости переподготовки персонала.</li> <li>5. Как обеспечить непрерывность профессионального обучения?</li> <li>6. В чем основной смысл компетентностного подхода к обучению?</li> <li>7. Определите виды и формы обучения для групп персонала конкретного предприятия, организации.</li> <li>8. В чем состоят отличия тренингов и деловых игр?</li> </ol>
--	--

#### 5.4. Задания письменного опроса

Код компетенций	ОПК-3, ПК-1, ПК-2
Знания, умения, навыки	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>• причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;</li> <li>• основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами;</li> <li>• методологию, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов;</li> <li>• бизнес- процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</li> <li>• оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>• управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных ресурсов организации, повышением производительности и деловой стратегии;</li> <li>• разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>• разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> <li>• использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>• разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-8
Вопросы тестов	<p><i>Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами.</i></p> <p><b>1. Безработные – это</b></p> <p>а) все граждане в возрасте старше 16 лет, не состоящие в штате какой-либо организации;</p> <p>б) трудоспособные граждане, желающие получить работу и готовые приступить к ней;</p> <p>с) трудоспособные граждане, не имеющие работы и заработка, зарегистрированные в службе занятости и готовые приступить к работе.</p> <p><b>2. Под занятостью понимается:</b></p> <p>а) Состояние трудоспособной части населения, связанное с выполнением ею на постоянной основе трудовых функций;</p> <p>б) Законная деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей и приносящая, как правило, им заработок;</p> <p>с) Деятельность граждан, работающих на предприятиях в организациях в соответствии с трудовыми договорами (контрактами).</p> <p><b>3. Трудовыми ресурсами считаются:</b></p> <p>а) Часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для трудовой деятельности;</p> <p>б) Все граждане, желающие и имеющие возможность заниматься трудовой деятельностью;</p> <p>с) Все трудоспособные граждане, не вовлеченные в трудовую деятельность.</p> <p><b>4. Подходящей работой считается:</b></p> <p>а) Работа, учитывающая состояние здоровья, подготовку, пригодность, прежнюю работу и транспортную способность;</p> <p>б) Работа, отвечающая желаниям работника и способствующая его развитию;</p> <p>с) Хорошо оплачиваемая, интересная и общественно значимая работа.</p> <p><b>5. Человеческий капитал-это:</b></p> <p>а) Совокупность всех материальных и нематериальных составляющих вознаграждения работника по результатам труда;</p> <p>б) Часть средств, заработанных человеком, направляемая на получения прибыли предприятия;</p> <p>с) Сформированный в результате инвестиций и накоплений человеком запас знаний, умений, навыков, мотиваций, способностей и здоровья, который содействует росту производительности труда и доходов данного человека.</p> <p><b>6. Человеческие ресурсы – это:</b></p> <p>а) Одна из основных частей ресурсов организации, ее персонал;</p> <p>б) Ресурсы человека, потенциальные возможности – физические, профессиональные, интеллектуальные, духовные, - позволяющие участвовать в синергетическом эффекте организации;</p> <p>с) Трудоспособное население, из состава которого отбирается персонал организации.</p>

*Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами*

**1. Целью управления персоналом является:**

- а) Повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
- б) Достижение качества персонала, которое может обеспечить конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия;
- с) Обеспечение потребности предприятия в рабочей силе.

**2. Под кадровой политикой организации понимают:**

- а) Процесс воспитания у персонала качеств, соответствующих организационной культуре предприятия;
- б) Стратегическую линию поведения в работе с персоналом, набор основополагающих принципов;
- с) Перспективный план комплектования кадрами предприятия.

**3. Система управления персоналом – это:**

- а) Самостоятельное подразделение, функцией которого является управление персоналом;
- б) Совокупность методов и документов организации, относящихся к управлению персоналом;
- с) Часть системы управления, осуществляющая функции по управлению персоналом.

**4. Стратегия-это:**

- а) План действий на длительную перспективу;
- б) Генеральное направление действий организации, следование которому в долгосрочной перспективе должно привести ее к цели;
- с) Руководящая идея развития организации.

*Тема 3. Подбор и отбор персонала.*

**1. Под профориентацией понимают:**

- а) полную и правдивую информацию о профессиях, их особенностях, требованиях, системе профессиональной подготовки;
- б) деятельность консультативных пунктов, занимающихся диагностикой профессиональной пригодности людей для групп профессий;
- в) помощь человеку в выборе той профессии, которая в наибольшей степени отвечает как потребностям производства, так и способностям, склонностям, психофизиологическим особенностям человека.

**2. Отбор персонала представляет собой:**

- а) процедуру социального, психологического и медицинского освидетельствования кандидатов на вакантные должности;
- б) комплекс мер по профессиональной информации и консультации потенциальных работников;
- в) мероприятия и действия по выявлению из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы и последующего найма.

**3. При приеме на работу запрещается:**

- а) устанавливать испытательный срок;
- б) требовать документы о результатах медицинского освидетельствования;
- в) передавать в другие организации анкетные данные кандидатов.

**4. Перечень документов, необходимых при приеме на работу, регламентируется:**

- а) приказом руководителя организации, предприятия;
- б) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в) Трудовым кодексом, законодательством, указами Президента и постановлениями Правительства.

*Тема 4. Адаптация персонала*

**1. Понятием «карьер» характеризуется:**

- а) стремление работника любыми способами добиться служебного роста, успеха, славы;
- б) успешное продвижение в области общественной, служебной, научной или производственной деятельности, достижение известности, славы;
- в) совокупность должностных и квалификационных перемещений сотрудника от начала

трудовой деятельности до ее прекращения.

**2. Под резервом руководящих кадров понимается:**

- а) группа руководящих работников, обеспечивающих взаимозаменяемость в случае служебной необходимости;
- б) группа работников, отобранных для выдвижения на руководящие должности (с большим объемом ответственности);
- в) список работников различных предприятий и организаций, которые могут быть приглашены для занятия вакантных руководящих должностей.

**3. К документам организации по управлению персоналом относятся:**

- а) входящая и исходящая корреспонденция организации по вопросам обеспечения условий труда работников;
- б) приказы и распоряжения руководителя организации, нормативы и технологические регламенты и др.;
- в) штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях и др.

**4. С точки зрения управления персоналом кризисными ситуациями считаются:**

- а) банкротство;
- б) реорганизация, сокращение штата, смена руководства;
- в) несвоевременная выплата заработной платы, невыполнение договорных обязательств.

**5. Какими должны быть действия руководителя в первые 100 дней после вступления в должность:**

- а) решительная реорганизация и кадровые изменения;
- б) изучение информации, ознакомление с ситуацией, выработка решений;
- в) изучение, подбор и замена ключевых фигур.

**6. Профессиональная адаптация — это:**

- а) оценка профессиональных знаний, умений и компетенции применительно к конкретному виду труда, определенному рабочему месту;
- б) система мер, способствующих профессиональному становлению работника, формированию и развитию у него социальных и профессиональных качеств;
- в) вводный инструктаж, знакомство с должностными инструкциями, условиями и содержанием труда, система повышения квалификации, переподготовки.

*Тема 5. Оценка и аттестация персонала*

**1. Оценка работника представляет собой:**

- а) систему показателей, характеризующих личностные качества, деятельность и результаты деятельности работника;
- б) систему материального и морального поощрения работников в соответствии с их трудовым вкладом в показатели деятельности организации;
- в) процедуру выявления степени соответствия личных качеств работника, результатов его деятельности требованиям должностных инструкций, организации производства и др.

**2. В какой срок аттестуемые работники должны быть ознакомлены с характеристикой-отзывом (представлением):**

- а) не менее чем за два месяца до аттестации;
- б) не менее чем за две недели до аттестации;
- в) в день проведения аттестации.

**3. Аттестационный лист подписывают:**

- а) руководитель службы управления персоналом;
- б) руководитель организации, предприятия;
- в) все члены аттестационной комиссии.

**4. Аттестация — это:**

- а) отчет работника по итогам деятельности за определенный период;
- б) периодическое определение степени соответствия уровня квалификации работника квалификации выполняемой им работы (функции);
- в) проведение квалификационного экзамена с выдачей соответствующего документа.

**5. Характеристика содержит:**

- а) психологический портрет, описание основных черт характера работника;

- б) описание специфических черт, свойств, присущих личности аттестуемого работника, оценку способностей и отношения к труду, результатов деятельности;
- в) сведения о личности характеризуемого и его служебных перемещениях.

*Тема 6. Формирование стабильного персонала*

**1. В каких формах осуществляется внутриорганизационное движение кадров:**

- а) миграция, социальные перемещения, карьерное продвижение;
- б) естественная убыль, текучесть кадров, социальные перемещения, движение, связанное с техническим прогрессом;
- в) подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.

**2. Текучесть кадров — это:**

- а) отношение числа уволенных в течение года работников предприятия к общему числу работников;
- б) инструмент кадровой политики, используемый для освобождения от работников, не соответствующих установленным квалификационным и морально-психологическим требованиям;
- в) процесс незапланированного увольнения работников по их желанию или по инициативе администрации в случае нарушения договорных обязательств между работником и администрацией.

**3. Под удовлетворенностью трудом понимают:**

- а) психическое состояние работника, отражающее соответствие его трудовой установки, мотивации и ожиданий относительно труда конкретным его характеристикам;
- б) выраженное проявление заинтересованности в результатах труда, высокая активность и продуктивность работника;
- в) характеристику взаимоотношений между членами коллектива и их отношения к труду.

**4. К факторам удовлетворенности трудом относятся:**

- а) престиж, популярность, привлекательность профессии и труда;
- б) характер и содержание труда;
- в) потенциальная и фактическая текучесть кадров.

**5. Престиж профессии — это:**

- а) общепризнанная социальная значимость профессии, ее авторитет;
- б) характеристика стремления людей к выбору данной профессии, частоты этого выбора;
- в) широкая информированность о профессии, о ее значении.

*Тема 7. Организационная культура*

**1. Корпоративное управление — это:**

- а) менеджмент, управление во внутренней среде организации;
- б) система взаимодействия, которая отражает интересы органов управления компании, акционеров, заинтересованных лиц и направлена на получение максимальной прибыли от всех видов деятельности компании;
- в) коллегиальное принятие решений и коллективная ответственность.

**2. Паблик рилейшнз — это:**

- а) работа со средствами массовой информации и коммуникации;
- б) система действий по формированию корпоративного бренда и кадрового имиджа организации;
- в) планируемые, продолжительные усилия, направленные на создание и поддержание доброжелательных отношений и взаимопонимания между организацией и общественностью.

**3. Ритуалы — это:**

- а) торжественные мероприятия, проводимые в организации;
- б) периодически совершаемая совокупность действий, которые в упорядоченной символической форме воспроизводят связь участников организации с каким-либо объектом или событием;
- в) принятая в организации форма общения между членами организации.

**4. Ценности представляют собой:**

- а) материальные и нематериальные активы организации;
- б) все окружающие объекты (как внутри организации, так и вне ее), в отношении которых члены организации занимают позицию оценки в соответствии со своими потребностями и целями организации;
- в) совокупность общезначимых норм и правил, действующих в организации.

*Тема 8. Обучение персонала***1. Профессиональная подготовка — это:**

- а) вид обучения с целью получения профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для овладения профессией или занятия должности;
- б) комплекс инструктажей и мероприятий для быстрой адаптации к рабочему месту;
- в) система непрерывного повышения квалификации по направлению выбранной деятельности.

**2. Потребность в переподготовке кадров вызвана:**

- а) необходимостью расширения и углубления профессиональных знаний для служебного и профессионального роста;
- б) высвобождением работников и необходимостью освоения новых профессий;
- в) необходимостью формирования кадрового резерва.

**3. Эффективность игрового моделирования (деловой игры) достигается:**

- а) созданием модели деятельности;
- б) специальной подготовкой участников игры;
- в) расширением количества участников и распределением ролей.

**4. Образование — это:**

- а) формирование знаний, умений и навыков в системе обучения;
- б) целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах личности, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижений гражданином установленных государством образовательных уровней;
- в) получение систематических знаний в соответствии с установленными программами и стандартами.

**5. Переподготовка — это:**

- а) повторное изучение усвоенных ранее знаний, умений и навыков;
- б) обновление полученных ранее знаний, умений, компетенций;
- в) вид обучения с целью получения новой профессии.

**5.5. Примерный перечень вопросов для контрольной работы**

Код компетенций	ОПК-3, ПК-1, ПК-2
Знания, умения, навыки	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>• причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;</li> <li>• основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами;</li> <li>• методологию, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов;</li> <li>• бизнес- процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</li> <li>• оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему</li> </ul>

	<p>мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>• управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных ресурсов организации, повышением производительности и деловой стратегии;</li> <li>• разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>• разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> <li>• использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>• разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Этапы формирования	Темы 1-8
Вопросы для контрольной работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные теории и концепции управления персоналом.</li> <li>2. Маркетинг персонала. Виды и факторы, влияющие на маркетинг персонала. Стратегии реализации и технологии проведения маркетинга персонала.</li> <li>3. Понятие карьеры и служебно-профессионального продвижения. Взаимосвязь планирования и реализации карьеры с системой обучения и мотивации персонала. Оценка эффективности системы управления карьерой.</li> <li>4. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире и в России.</li> <li>5. Источники набора персонала, их сравнительная характеристика. Наем и отбор персонала. Формы, методы и этапы отбора персонала. Понятие квалификационной карты, карты компетенций, профессиограммы.</li> <li>6. Система обучения персонала. Задачи и этапы процесса обучения. Методика определения потребности в обучении.</li> <li>7. Рынок труда, его виды и индикаторы. Факторы, оказывающие влияние на занятость. Безработица. Регулирование занятости в условиях современной России.</li> <li>8. Деловая оценка. Понятие, цель, принципы, субъекты. Источники оценок персонала. Методы оценки персонала.</li> <li>9. Виды обучения (внешнее и внутрифирменное). Критерии выбора видов обучения. Учебный центр и корпоративный университет: понятие, задачи, особенности создания и функционирования.</li> <li>10. Место управления персоналом в системе управления предприятием. Субъект и объект управления персоналом. Признаки персонала. Структура персонала организации. Методы определения количественной потребности.</li> <li>11. Российское законодательство по вопросам трудовых отношений. Юридические аспекты подбора персонала организации. Трудовой договор.</li> <li>12. Методы обучения персонала. Виды затрат на обучение. Показатели и критерии эффективности обучения.</li> <li>13. Методы управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом (внешние, внутренние, объективные, субъективные).</li> <li>14. Стресс: признаки и виды, его причины и последствия для организации. Управление стрессами.</li> <li>15. Содержательные и процессуальные теории мотивации, их сравнительная</li> </ol>



	<p>характеристика. Мотивация и потребности человека.</p> <p>16. Кадровая политика организации. Типы и элементы кадровой политики. Этапы разработки. Принципы управления персоналом.</p> <p>17. Понятие трудовой адаптации. Виды и этапы процесса адаптации. Ее формы и методы. Факторы, влияющие на трудовую адаптацию. Программа адаптации.</p> <p>18. Понятие мотивации труда (ожидание работника и компании). Механизм трудовой мотивации. Программа мотивации. Мотивация персонала на этапах трудовой карьеры. Оценка эффективности системы мотивации.</p> <p>19. Классификация функций управления персоналом. Система управления персоналом. Виды организационной структуры и кадровое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>20. Технология процесса управления адаптацией. Информационное и юридическое обеспечение данного процесса. Оценка эффективности системы адаптации.</p> <p>21. Мотивация и стимулирование. Факторы, влияющие на эффективность системы оплаты труда и мотивацию. Основные принципы формирования переменной части оплаты труда. Монетаризация льгот. Методы нематериальной мотивации.</p> <p>22. Нормативно-методическое, правовое и информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>23. Понятие организационного конфликта. Разновидности и типы конфликтов. Признаки социального конфликта. Моббинг. Технологии управления конфликтом.</p> <p>24. Эффективность управления персоналом организации. Показатели экономической и социальной эффективности. Факторы, влияющие на эффективность управления персоналом.</p> <p>25. Кадровый потенциал работников предприятия. Задачи управления кадровым потенциалом. Анализ обеспеченности кадрами.</p> <p>26. Деловая карьера. Виды и стадии карьеры. Систем управления карьерой. Кадровый резерв. Формы и методы работы с кадровым резервом.</p> <p>27. Затраты на персонал. Состав и классификация затрат на персонал. Учет, анализ и планирование данных затрат.</p> <p>28. Количественная и качественная потребность в кадрах. Показатели потребности в персонале (количественной и качественной). Методы определения потребности в персонале.</p> <p>29. Причины и последствия конфликтов. Стадии и механизм конфликтного процесса. Модели поведения и типы конфликтных личностей. Модель поведения в конфликте Томаса - Киллмена.</p> <p>30. Экономическая оценка эффективности управления персоналом: цели, методика. Современные методы экономической оценки эффективности системы управления персоналом.</p>
--	---

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **6.1. Устный опрос**

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

**Опрос** – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

**Собеседование** – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Коллоквиум** (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

## 6.2. Экзамен, зачёт

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки.

**Зачеты** служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

**Экзамен** по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## 6.3. Письменная проверка

**Письменный ответ** приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы.

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

- экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

**Диктант** – это перечень вопросов, на которые необходимо дать краткие ответы. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть однозначно понимаемыми, просто и четко сформулированными.

**Обязательные контрольные работы** проводятся, как правило, после завершения изучения темы или раздела (модуля).

Принципы составления контрольных работ:

- задания разные по сложности и трудности;

- задания могут включать в себя вопросы повышенного уровня, необязательные для выполнения, но за их решение студенты могут получить дополнительную оценку, а преподаватель – возможность выявить знания и умения, не входящие в обязательные требования программы;
- в состав контрольной работы входят не только расчетные задачи, но и качественные, требующие, например, графического описания процессов или анализа явлений в конкретной ситуации.

Во время проверки и оценки контрольных письменных работ проводится анализ результатов выполнения, выявляются типичные ошибки, а также причины их появления. Анализ работ проводится оперативно. При проверке контрольных работ преподавателю необходимо исправить каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей, наличие и достаточность пояснений, культуру в предметной области.

**Эссе** – одна из форм письменных работ. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объем эссе – 10 тысяч знаков).

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему, и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Конспект доклада (реферата), лекции, прочитанного при подготовке к семинару. Должен отражать основные идеи заслушанного сообщения, Оценивается умение «свертывания информации» с использованием обозначений, схем, символов.

**Реферат** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным

отчетам, обзорам и статьям.

**Задания письменного опроса (Тестовые задания).** Для подготовки к тестированию обучающимся необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования калькулятором.

При проверке задания, оцениваются количество правильных ответов на тестовые задания базового и повышенного уровня.

#### 6.4. Этапы формирования компетенций, знаний, умений и навыков

Код компетенции (или её части) знания, умения, навыки	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля	Наименование оценочного средства
<b>ОПК-3</b> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>• управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных ресурсов организации, повышением производительности и деловой стратегии;</li> <li>• разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>• разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> <li>• использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>• разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации..</li> </ul>	Тема 3. Подбор и отбор персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Рефераты
	Тема 6. Формирование стабильного персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Рефераты
	Тема 7. Организационная культура.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Контрольная работа
<b>ПК-1</b> <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>• причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;</li> <li>• методологию, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов;</li> <li>• бизнес- процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</li> </ul>	Тема 1. Формирование и развитие концепций управления персоналом и человеческими ресурсами.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Доклад / эссе
	Тема 2. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Творческая работа
	Тема 5. Оценка и	текущий	Опрос, Задания

<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</li> <li>оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</li> <li>проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</p>	аттестация персонала.		письменного опроса Контрольная работа
	Тема 8. Обучение персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса Презентации
<p>ПК-2</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами.</li> </ul>	Тема 4. Адаптация персонала.	текущий	Опрос, Задания письменного опроса

### 6.5. Процедура оценивания знаний, умений навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, знания, умения, навыки (результат обучения)	Оценивание			
	«2» неудовлетворительно, незачтено	«3» удовлетворительно, зачтено	«4» хорошо, зачтено	«5» отлично, зачтено
<p>ОПК-3</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных</li> </ul>	<p><b>НЕ ДОСТАТОЧНО</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>управлять формированием и использованием интеллектуально -</li> </ul>	<p><b>ДОСТАТОЧНО</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных</li> </ul>	<p><b>ПОЛНО</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных</li> </ul>	<p><b>УГЛУБЛЕННО</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>управлять формированием и использованием интеллектуально - креативных</li> </ul>





<p>сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</li> </ul>	<p>обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</li> </ul>	<p>сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</li> </ul>	<p>сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</li> </ul>	<p>сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
<p>ПК-2</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами.</li> </ul>	<p><b>НЕ ДОСТАТОЧНО</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами.</li> </ul>	<p><b>ДОСТАТОЧНО</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами.</li> </ul>	<p><b>ПОЛНО</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами.</li> </ul>	<p><b>УГЛУБЛЕННО</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами.</li> </ul>