

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

«25» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ

(наименование в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями

(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление социальным развитием» являются подготовка обучающегося к решению следующих профессиональных задач:

- 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);
- 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;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	процессы коммуникации, современные методы обработки деловой информации	устанавливать и поддерживать деловые контакты с сотрудниками компании	способностью построения коммуникаций с сотрудниками организации в решении социальных вопросов
2	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	технологии делового общения	применять технологии делового общения в профессиональной деятельности	навыками ведения переговоров и совещаний по управлению социальными процессами в организации
3	ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	принципы и методы правового регулирования связей с деловыми партнерами, направленными на развитие организации.	организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей	навыками поддержания связи с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Управление социальным развитием» относится к блоку Б1, вариативная часть и является предшествующей для освоения дисциплин: «Информатика», «Информационные технологии в управлении», «Менеджмент», «Система государственного и муниципального управления»; а также для Учебной практики, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, Производственной практики, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственной практики, преддипломной практики и для Защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего акад. ча- сов	1 се- местр	2 се- местр	3 семестр
		акад.	акад.	акад.
Общая трудоемкость дисциплины	396	72	144	180
Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:	169,8	30,85	76	62,95
Лекции	66	15	36	15
в том числе в форме практической подготовки	44	10	24	10
Практические занятия	96	15	36	45
в том числе в форме практической подготовки	64	10	24	30
консультации текущие	3,3	0,75	1,8	0,75
Проведение консультаций перед экзаменом	4	0	2	2
Виды аттестации: зачет, экзамен	0,5	0,1	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	158,6	41,15	34,2	83,25
Проработка материалов по конспекту лекций	21	4,5	12	4,5
Реферат	14	2	2	10
другие виды СРО	123,6	34,65	20,2	68,75
Подготовка к экзамену	67,6	0	33,8	33,8

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, часы
1 семестр			
1	Сущность и содержание делового общения	Социальная психология и деловое общение. Методы и функции делового общения. Понятие, структура, виды и формы делового общения.	24
2	Социально-психологические процессы делового общения	Системная модель. Структура психики делового партнера. Системы психики личности в деловом общении. Манипулятивные технологии.	24
3	Технологии делового общения	Мотивация в деловом общении. Ошибочные действия в деловом общении. Ораторская речь. Публичное выступление. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Психологическая защита и отстаивание своей точки зрения в деловом общении. Конструктивная критика делового партнера.	23,15
2 семестр			
4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Деловая коммуникация – определение, отличие от других видов коммуникации. Особенности целей деловой коммуникации. Особенности ролевого взаимодействия в деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации.	26
5	Письменные деловые коммуникации	Документационное обеспечение делового общения. Общие правила оформления управленческих документов. Письменная деловая речь.	26
6	Устные деловые коммуникации	Основные тип и ситуации деловых коммуникаций: переговоры, совещание, презентация. Классификация методов деловых коммуникаций. Основные этапы деловой беседы. Специфика деловых бесед в различных ситуациях. Особенности переговоров как формы коммуникации. Основные подходы к ведению переговоров. Структура переговорного процесса, основные этапы переговоров. Технология подготовки переговоров: сбор информации, определение интересов, BATNA, ZOPA, структурирование переговорного предложения. Работа переговорной команды. Особенности презентации как формы коммуникации. Технологии работы с аудиторией во время презентации. Кинестические (жесты, позы, мимика) и прокинестические особенно-	26

		сти невербального общения. Особенности официально-деловой речи.	
7	Служебная документация	Язык служебных документов. Организационно-распределительная документация. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламенты. Служебные записки для внутренней коммуникации. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.	28,2
3 семестр			
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	Основы научного управления социальным развитием организации. Подходы к управлению социальными процессами и явлениями.	37
9	Социальное развитие общества	Основные факторы социальных изменений в современном обществе. Современные тенденции социального развития.	41
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	Зарубежный и отечественный опыт решения социальных проблем.	32
11	Составляющие эффективного социального развития организации	Социальная защита и социальное обеспечение в организации. Механизм управления социальными процессами в организации. Управление развитием социальной среды в организации. Социальная служба организации.	33,25

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, час	ПЗ, час	СРО, час
1 семестр				
1	Сущность и содержание делового общения	5	5	14
2	Социально-психологические процессы делового общения	5	5	14
3	Технологии делового общения	5	5	13,15
2 семестр				
4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	9	9	8
5	Письменные деловые коммуникации	9	9	8
6	Устные деловые коммуникации	9	9	8
7	Служебная документация	9	9	10,2
3 семестр				
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	3	9	25
9	Социальное развитие общества	4	12	25
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	4	12	16
11	Составляющие эффективного социального развития организации	4	12	17,25

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, час
1 семестр			
1	Сущность и содержание делового общения	Социальная психология и деловое общение. Методы и функции делового общения. Понятие, структура, виды и формы делового общения.	5
2	Социально-психологические процессы делового общения.	Системная модель. Структура психики делового партнера. Системы психики личности в деловом общении. Манипулятивные технологии.	5
3	Технологии делового общения	Мотивация в деловом общении. Ошибочные действия в деловом общении. Ораторская речь. Публичное выступление. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Психологическая защита и отстаивание своей точки зрения в деловом общении. Конструктивная критика делового партнера.	5
2 семестр			
4	Деловые коммуникации,	Деловая коммуникация – определение, отличие от других видов	9

	их особенности, структура, виды и формы	коммуникации. Особенности целей деловой коммуникации. Особенности ролевого взаимодействия в деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации.	
5	Письменные деловые коммуникации	Документационное обеспечение делового общения. Общие правила оформления управленческих документов. Письменная деловая речь.	9
6	Устные деловые коммуникации	Основные тип и ситуации деловых коммуникаций: переговоры, совещание, презентация. Классификация методов деловых коммуникаций. Основные этапы деловой беседы. Специфика деловых бесед в различных ситуациях. Особенности переговоров как формы коммуникации. Основные подходы к ведению переговоров. Структура переговорного процесса, основные этапы переговоров. Технология подготовки переговоров: сбор информации, определение интересов, BATNA, ZOPA, структурирование переговорного предложения. Работа переговорной команды. Особенности презентации как формы коммуникации. Технологии работы с аудиторией во время презентации. Кинестические (жесты, позы, мимика) и прокинестические особенности невербального общения. Особенности официально-деловой речи.	9
7	Служебная документация	Язык служебных документов. Организационно-распределительная документация. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Служебные записки для внутренней коммуникации. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.	9
3 семестр			
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	Основы научного управления социальным развитием организации. Подходы к управлению социальными процессами и явлениями.	3
9	Социальное развитие общества	Основные факторы социальных изменений в современном обществе. Современные тенденции социального развития.	4
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	Зарубежный и отечественный опыт решения социальных проблем.	4
11	Составляющие эффективного социального развития организации	Социальная защита и социальное обеспечение в организации. Механизм управления социальными процессами в организации. Управление развитием социальной среды в организации. Социальная служба организации.	4

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, час
1 семестр			
1	Сущность и содержание делового общения	Определение взаимосвязи социальной психологии и делового общения. Изучение методов и определение функций делового общения. Раскрытие понятия, структуры, видов и форм делового общения.	5
2	Социально-психологические процессы делового общения	Изучение особенности системной модели. Выявление составляющих структуры психики делового партнера. Рассмотрение системы психики личности в деловом общении. Изучение манипулятивных технологии.	5
3	Технологии делового общения	Изучение мотивации в деловом общении. Определение ошибочных действий в деловом общении. Анализ составляющих качественной ораторской речи, публичного выступления. Изучение вербальных и невербальных средств деловой коммуникации. Навыки психологической защиты и отстаивания своей точки зрения в деловом общении. Рассмотрение особенностей конструктивной критики делового партнера.	5
2 семестр			
4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Определение понятия деловая коммуникация, выявление ее отличий от других видов коммуникации. Изучение особенностей и целей деловой коммуникации. Анализ особенностей ролевого взаимодействия в деловой коммуникации. Изучение способов повышения эффективности деловой коммуникации.	9
5	Письменные деловые коммуникации	Изучение составляющих документационного обеспечения делового общения. Определение общих правил оформления управленческих документов. Изучение особенностей письменной де-	9

		ловой речи.	
6	Устные деловые коммуникации	Анализ основных типов и ситуаций деловых коммуникаций: переговоры, совещание, презентация. Изучение классификации методов деловых коммуникаций. Рассмотрение основных этапов деловой беседы. Изучение специфики деловых бесед в различных ситуациях. Выявление особенностей переговоров как формы коммуникации. Рассмотрение основных подходов к ведению переговоров. Изучение структуры переговорного процесса, основных этапов переговоров, технологии подготовки переговоров: сбора информации, определение интересов, BATNA, ZOPA, структурирование переговорного предложения. Анализ работы переговорной команды. Изучение особенностей презентации как формы коммуникации и технологий работы с аудиторией во время презентации, кинестических (жесты, позы, мимика) и прокинетических особенностей невербального общения, особенностей официально-деловой речи.	9
7	Служебная документация	Рассмотрение структуры языка служебных документов, организационно-распределительной документации. Изучение особенностей деловых писем: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламенты, служебных записок для внутренней коммуникации, правил оформления деловых посланий. Выявление особенностей рекламного текста как вида делового послания.	9
3 семестр			
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	Изучение основ научного управления социальным развитием организации и подходов к управлению социальными процессами и явлениями.	9
9	Социальное развитие общества	Рассмотрение основных факторов социальных изменений в современном обществе и современных тенденций социального развития.	12
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	Изучение зарубежного и отечественного опыта решения социальных проблем.	12
11	Составляющие эффективного социального развития организации	Изучение особенностей социальной защиты и социального обеспечения в организации, механизма управления социальными процессами в организации. Определение составляющих эффективного управления развитием социальной среды в организации и роли социальной службы организации.	12

5.2.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, час
1 семестр			
1.	Сущность и содержание делового общения	Проработка материалов по конспекту лекций	1,5
		Подготовка к практическим занятиям	2
		Реферат	2
		другие виды СРО	8,5
2.	Анализ социально-экономических процессов в организации	Проработка материалов по конспекту лекций	1,5
		Подготовка к практическим занятиям	2
		другие виды СРО	10,5
3	Управление социальным развитием организации	Проработка материалов по конспекту лекций	1,5
		Подготовка к практическим занятиям	2
		другие виды СРО	9,65
2 семестр			
4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Подготовка к практическим занятиям	2
		другие виды СРО	3
5	Письменные деловые коммуникации	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Подготовка к практическим занятиям	2
		другие виды СРО	3

6	Устные деловые коммуникации	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Подготовка к практическим занятиям	2
		другие виды СРО	3
7	Служебная документация	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Подготовка к практическим занятиям	2
		Реферат	2
		другие виды СРО	3,2
3 семестр			
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	Проработка материалов по конспекту лекций	1
		Подготовка к практическим занятиям	4
		Реферат	10
		другие виды СРО	10
9	Социальное развитие общества	Проработка материалов по конспекту лекций	1
		Подготовка к практическим занятиям	4
		Реферат	10
		другие виды СРО	10
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	Проработка материалов по конспекту лекций	1
		Подготовка к практическим занятиям	4
		другие виды СРО	11
11	Составляющие эффективного социального развития организации	Проработка материалов по конспекту лекций	1,5
		Подготовка к практическим занятиям	4
		другие виды СРО	11,75

6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с.

<https://e.lanbook.com/book/140600>

Управление социальным развитием персонала : учебное пособие / составители А. А. Зайковская [и др.]. — Иркутск : ИрГУПС, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/157967>

Фадейкина, В. С. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / В. С. Фадейкина. — Новосибирск : СГУПС, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-00148-047-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/164646>

Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 208 с. : ил., табл., схем. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621626>

6.2. Дополнительная литература

Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148562>

Степанян, В. М. Основы организации труда и отдыха управленческого персонала : учебное пособие / В. М. Степанян. — Волгоград : ВГАФК, 2017. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158143>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Богомолова, И. П. Теория организации: задания и методические указания для СРС для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», очной и заочной формы обучения/И.П.Богомолова,Е.А.Смотрова;ВГУИТ,Кафедрауправления,организации производства и отраслевой экономики. -Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 12 с.

Теория менеджмента: методические указания и задания для СРО / Воронеж. гос. ун-т инж. технол.; сост. И.П. Богомолова, Е. А. Белимова. – Воронеж: ВГУИТ, 2016. - 30 с.

Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : задания для самостоятельной работы студентов для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02–

«Менеджмент», очной и заочной форм обучения /И. П. Богомолова [идр.]; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 14 с. -[ЭИ].

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru/>)
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (<http://obrnadzor.gov.ru/>)
3. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)
5. Электронная библиотека ресурсного центра ВГУИТ АИБС «МегаПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы» (<http://biblos.vsuet.ru/MegaPro/Web>)
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)
6. ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com/>), неограниченный доступ. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (срок действия с 03.03.2023 по 01.03.2024).
7. «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (<https://www.biblio-online.ru/>), ООО Электронное издательство ЮРАЙТ.
8. БД «ПОЛПРЕД Справочники» (<http://www.polpred.com>), неограниченный доступ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники»
9. ЭБ «Grebennikon» (<https://grebennikon.ru/>), ООО «ИД «Гребенников»
10. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
11. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru/>), ООО Научная электронная библиотека.
12. Сводный каталог библиотек г. Воронеж

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Windows 7 (Microsoft Open License Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#47881748 от 24.12.2010 г. <http://eopen.microsoft.com>),
Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2 (Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»),
Adobe Reader XI ((бесплатное ПО) <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html>),
Microsoft Office Professional Plus 2010 (Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. <http://eopen.microsoft.com>),
Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро» (Номер лицензии: 104-2015 Дата: 28.04.2015 Договор №2140 от 08.04.2015 г. Уровень лицензии «Стандарт»)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Ауд. 2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Проектор Epson EB-W9 2500 Переносное оборудование, экран, ноутбук Lenovo, акустическая система BEHRINGER B208D; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Ауд. 248. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Компьютер ASUS; Коммутатор D-Link DES-1008D; Принтер HP Laser Jet 1018; Интерактивная доска Activboard; переносные колонки активные Microlab SOLO.

Ауд. 427а. Помещение (Учебная аудитория) для самостоятельной работы обучающихся: Компьютер Intel Core Duo E5300, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет), ноутбук Lenovo, ноутбук Asus D541NAGQ335T, ноутбук Samsung 300Ci5-241OM 2.3, ноутбук HP AMD, ноутбук Acer "17.3" Celeron N 3350/1, 1/2048/500/Intel/HD/WIN10, ноутбук DNS, Ноутбук Acer 15.6.

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль "Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями"

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины
«Управление социальным развитием»

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Виды учебной работы	Всего акад. ча- сов	2 се- местр	3 се- местр	4 семестр
		акад.	акад.	акад.
Общая трудоемкость дисциплины	396,0	72,0	144,0	180,0
Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:	34,7	11,5	11,6	11,6
Лекции	12,0	4,0	4,0	4,0
в том числе в форме практической подготовки	8	2,7	2,7	2,6
Практические занятия	14,0	6,0	4,0	4,0
в том числе в форме практической подготовки	9,4	4	2,7	2,7
Рецензирование контр. работы	2,4	1,4	0,8	0,8
Проведение консультаций перед экзаменом	5,2	0,0	2,6	2,6
Виды аттестации: зачет, экзамен	1,1	0,1	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	343,8	56,6	125,6	161,6
Проработка материалов по конспекту лекций	3,6	1,2	1,2	1,2
Проработка материалов по учебникам	70,0	16,0	26,0	28,0
Реферат	30,0	10,0	10,0	10,0
другие виды СРО	240,2	29,4	88,4	122,4
Подготовка к экзамену, зачету (это контроль из плана)	17,5	3,9	6,8	6,8

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине
«Управление социальным развитием»

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	процессы коммуникации, современные методы обработки деловой информации	устанавливать и поддерживать деловые контакты с сотрудниками компании	способностью построения коммуникаций с сотрудниками организации в решении социальных вопросов
2	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	технологии делового общения	применять технологии делового общения в профессиональной деятельности	навыками ведения переговоров и совещаний по управлению социальными процессами в организации
3	ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	принципы и методы правового регулирования связей с деловыми партнерами, направленными на развитие организации.	организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей	навыками поддержания связи с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации

2 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы	Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	
1	Сущность и содержание делового общения	ОК-4	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Реферат</i>	Оценка в системе «зачтено - не зачтено»
			<i>Круглый стол</i>	Оценка в системе «зачтено - не зачтено»
			<i>Собеседование (зачет)</i>	Оценка в системе «зачтено - не зачтено»
2	Социально-психологические процессы делового общения	ОПК-4	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Ситуационные задания</i>	Уровневая шкала
			<i>Домашнее (творческое) задание</i>	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (зачет)</i>	Уровневая шкала
3	Технологии делового общения	ПК-12	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Ситуационные задания</i>	Уровневая шкала
			<i>Домашнее (творческое) задание</i>	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (зачет)</i>	Оценка в системе «зачтено - не зачтено»
4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	ОК-4	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Ситуационные задания</i>	Уровневая шкала
			<i>Домашнее (творческое) задание</i>	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (экзамен)</i>	Уровневая шкала
5	Письменные деловые коммуникации	ОПК-4, ПК-12	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Ситуационные задания</i>	Уровневая шкала
			<i>Домашнее (творческое) задание</i>	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (экзамен)</i>	Уровневая шкала
6	Устные деловые коммуникации	ОПК-4, ПК-12	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Ситуационные задания</i>	Уровневая шкала
			<i>Домашнее (творческое) задание</i>	Уровневая шкала

			<i>Собеседование (экзамен)</i>	Уровневая шкала
7	Служебная документация	ОК-4, ОПК-4, ПК-12	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Реферат</i>	Оценка в системе «зачтено - не зачтено»
			<i>Круглый стол</i>	Оценка в системе «зачтено - не зачтено»
			<i>Собеседование (экзамен)</i>	Уровневая шкала
8	Сущность и содержание управления социальным развитием организации	ПК-12	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Реферат</i>	Оценка в системе «зачтено - не зачтено»
			<i>Круглый стол</i>	Оценка в системе «зачтено - не зачтено»
			<i>Собеседование (экзамен)</i>	Уровневая шкала
9	Социальное развитие общества	ПК-12	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Реферат</i>	Оценка в системе «зачтено - не зачтено»
			<i>Круглый стол</i>	Оценка в системе «зачтено - не зачтено»
			<i>Собеседование (экзамен)</i>	Уровневая шкала
10	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем	ОК-4, ОПК-4, ПК-12	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Ситуационные задания</i>	Уровневая шкала
			<i>Домашнее (творческое) задание</i>	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (экзамен)</i>	Уровневая шкала
11	Составляющие эффективного социального развития организации	ОК-4, ОПК-4, ПК-12	<i>Тестовые задания</i>	Процентная шкала
			<i>Ситуационные задания</i>	Уровневая шкала
			<i>Домашнее (творческое) задание</i>	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (экзамен)</i>	Уровневая шкала

3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Тестовые задания

3.1.1 ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

№ задания	Тестовое задание с вариантами ответов и правильными ответами
1	«Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках: Деловых интересов партнеров Личностных, неделовых интересов партнеров Профессиональных интересов партнеров
2	Адресат манипуляции в деловом общении — это: Партнер, который может стать жертвой манипуляции Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
3	Атрибуцией называется: Все ответы неверны Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей Приписывание определенным группам людей специфических черт Стремление человека быть в обществе других людей
4	В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются: Духовные идеалы партнера-адресата Когнитивные структуры партнера-адресата Потребности и склонности партнера-адресата Ценностные установки партнера-адресата
5	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью: Жестов

	<p>Информационных технологий Определенного темпа речи Похлопываний по плечу Устной речи</p>
6	<p>Все люди делятся на: Все ответы верны Рациональных и иррациональных Сенсориков и интуитов Экстравертов и интравертов</p>
7	<p>Деловой стиль взаимодействия партнеров включает: Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга Рациональное использование партнерами поддерживающих техник Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации</p>
8	<p>Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно: Аудиальными образами Зрительными образами Тактильными образами</p>
9	<p>Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия: Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия Личностно-психологических сил манипулятора Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями Статусно-ресурсных сил манипулятора</p>
10	<p>К механизмам манипулятивного воздействия относятся: Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции Психотехнические приемы манипулятивного воздействия</p>
11	<p>К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести: Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора</p>
12	<p>К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники: «Ложного вовлечения» Запутывания Расположения Скрытого принуждения Убеждения</p>
13	<p>К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся: Выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором Дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора Расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора Соккрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств</p>
14	<p>К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся: Альтернативные Зеркальные Информационные Риторические</p>
15	<p>К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся: Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора</p>

	<p>Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество</p> <p>Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства</p> <p>Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов</p> <p>Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы</p>
16	<p>К средствам невербальной коммуникации относятся:</p> <p>Все ответы верны</p> <p>Кинесика</p> <p>Проксемика</p> <p>Такетика</p>

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

№ задания	Тестовое задание с вариантами ответов и правильными ответами
1	<p>К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:</p> <p>Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера</p> <p>Интересный, увлекательный рассказ</p> <p>Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера</p> <p>Убеждающие деловые сообщения</p> <p>Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби</p>
2	<p>Кинесическими средствами невербального общения выступают:</p> <p>Мимика</p> <p>Поза</p> <p>Покашливание</p> <p>Рукопожатие</p> <p>Устная речь</p>
3	<p>Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:</p> <p>Вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации</p> <p>Дозирование информации</p> <p>Соккрытие важных смысловых дискурсов информации</p> <p>Утаивание информации</p>
4	<p>Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:</p> <p>Вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации</p> <p>Дозирование информации</p> <p>Соккрытие важных смысловых дискурсов информации</p> <p>Утаивание информации</p>
5	<p>Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:</p> <p>Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям</p> <p>Психотехнические приемы манипулирования</p> <p>Скрытое психологическое воздействие на делового партнера</p> <p>Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия</p>
6	<p>Мишени манипулятивного воздействия — это:</p> <p>Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие</p> <p>Объекты, включенные в деловую ситуацию</p> <p>Структурные уровни психики манипулятора</p>
7	<p>Невербальными средствами общения являются</p> <p>Взгляд</p> <p>Походка</p> <p>Рукопожатие</p> <p>Телефон</p> <p>Электронная почта</p>
8	Общение - это:

	<p>Все ответы верны</p> <p>Процесс передачи информации</p> <p>Процесс установления контактов между людьми</p> <p>Процесс формирования и развития личности</p>
9	<p>Персональная дистанция в процессе общения:</p> <p>120-350см</p> <p>15-50см</p> <p>50-120см</p> <p>Свыше 350см</p>
10	<p>Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:</p> <p>Познавательного сообщения</p> <p>Призыва</p> <p>Приказа</p> <p>Просьбы</p>
11	<p>Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:</p> <p>«Прочтением» стенических эмоций партнеров</p> <p>Выслушиванием жалоб клиентов</p> <p>Дискуссионным обсуждением проблем</p> <p>Обсуждением каких-либо инновационных проектов</p>
12	<p>Проксемическими характеристиками невербального общения являются:</p> <p>Дистанция между общающимися</p> <p>Мимика</p> <p>Похлопывание по спине</p> <p>Телефон</p> <p>Угол общения партнеров</p>
13	<p>Просодическими средствами невербального общения выступают</p> <p>Громкость голоса</p> <p>Дистанция между общающимися</p> <p>Жесты</p> <p>Интонация</p> <p>Плач</p>
14	<p>Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:</p> <p>а) модели поведения</p> <p>б) заинтересованности в отношениях с другими</p> <p>в) способности к общению</p>
15	<p>При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:</p> <p>а) допускает возражения</p> <p>б) уверенно держит бразды правления</p> <p>в) ищет поддержку среди коллег</p>
16	<p>Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:</p> <p>а) вежливости</p> <p>б) привлекательном имидже</p> <p>в) деловой обязательности</p>

3.1.3ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

№ задания	Тестовое задание с вариантами ответов и правильными ответами
1	<p>В соответствии с существующей системой социального страхования в РФ страховые взносы и платежи осуществляет:</p> <p>а) работодатель;</p> <p>б) работник;</p> <p>в) государство;</p> <p>г) государство, работодатель и работник.</p>
2	<p>Какой фонд финансирует предоставление пособий по временной нетрудоспособности:</p>

	<p>а) Пенсионный фонд РФ; б) Фонд обязательного медицинского страхования; в) Фонд социального страхования.</p>
3	<p>Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:</p> <p>а) трудовое соглашение; б) трудовой договор; в) коллективный договор; трудовой контракт.</p>
4	<p>Включать в условия трудового договора условия, улучшающие положения работников по сравнению с коллективным:</p> <p>а) разрешается; б) запрещается.</p>
5	<p>В соответствии с ТК РФ действие коллективного договора распространяется:</p> <p>а) на всех работников предприятия; б) только на членов профсоюза, первичная организация которого заключила коллективный договор; в) на членов профсоюза, а также на работников, не являющихся членами профсоюза, которые уполномочили профсоюзный орган заключить коллективный договор от их имени.</p>
6	<p>К обязательным социальным выплатам в организации относятся:</p> <p>а) оплачиваемые отпуска; б) дополнительное страхование жизни; в) медицинское обслуживание, включая членов семьи; г) оплата больничных.</p>
7	<p>Социальное обеспечение работников организации можно рассматривать как:</p> <p>а) материальное обеспечение работников и предоставление им социальных льгот; б) создание условий для занятия трудовой деятельностью; в) обеспечение равного вознаграждения за труд.</p>
8	<p>Сторонами трудового договора являются:</p> <p>а) работодатель и работник б) работодатель и адвокат работника работодатель и профсоюз, членом которого является работник</p>
9	<p>Социальная организация - это:</p> <p>а) искусственно-целевое образование; б) культурно-историческое образование; в) локально-случайное образование; г) профессионально-ориентированное образование.</p>
10	<p>Социальное развитие организации предполагает:</p> <p>а) повышение производительности труда; б) совершенствование социальной структуры персонала; в) стимулирование средствами как материального вознаграждения, так и нравственного поощрения эффективного труда; рост жизненного уровня работников и членов их семей; г) улучшение финансовых показателей деятельности организации; д) создание и поддержание в коллективе здоровой социально психологической атмосферы; е) обеспечение социального страхования работников, соблюдения их социальных гарантий и гражданских прав.</p>
11	<p>Общественное разделение труда выступает основой:</p> <p>а) социальной адаптации; б) социального контроля; в) социальной мобильности; г) социального неравенства.</p>
12	<p>Социальная структура трудовой организации – это:</p> <p>а) ее строение, которое определяется составом и сочетанием в ней социальных и технических элементов б) совокупность работников, обладающих каким-либо общим, объединяющим социальным признаком или свойством в) структура неформальных групп строение организации, которое определено составом и сочетанием в ней различных социальных групп</p>
13	<p>Социальные отношения, характеризующиеся попечительским, заботливо-отеческим, покровительственным стилем, на</p> <p>а) бюрократическими;</p>

	б) партнерскими; в) патерналистскими; г) фратерналистскими.
14	Соотношение работников молодого и предпенсионного возрастов в трудовом коллективе характеризует его: а) социально-демографическую структуру; б) социально-классовую структуру; в) социально-профессиональную структуру; г) социально-этническую структуру.
15	Социальная структура характеризуется: а) горизонтальной упорядоченностью; б) вертикальной упорядоченностью; в) горизонтальной и вертикальной упорядоченностью; г) отсутствием упорядоченности.
16	Совокупность норм, ценностей, мнений, которые отражаются в поступках сотрудников организации на всех ее уровнях и образуют неписанный кодекс поведения, составляет: а) неформальную власть социальной организации; б) организационное пространство социальной организации; в) организационную культуру социальной организации; г) формальную власть социальной организации.

3.2 Реферат

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

№ задания	Тематика реферата
17	Типы предприятий и особенности управления социальным развитием на них.
18	Социальные процессы функционирования и развития предприятия.
19	Социальное партнерство как взаимодействие основных коллективных участников общественного производства и практики его реализации в России.
2021	Система социального партнерства за рубежом и ее основные модели.
	Эффективность управления социальными процессами на предприятиях Европы.

ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

№ задания	Формулировка задания
22	Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.). (по выбору Обучающегося)
23	Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.). (по выбору Обучающегося)

ОПК-4 - владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

№ задания	Тематика реферата
24	История возникновения и институционализации функции управления социальными процессами в сфере экономической деятельности.
26	Особенности институционализации функции управления социальными процессами на производстве в России.
27	Основные этапы эволюции функции управления социальными процессами в народном хозяйстве России.
28	Практическая деятельность по управлению социальными процессами на промышленных предприятиях СССР, ее фактические и теоретико-методические результаты.
29	Отечественный опыт социального планирования. Основные подходы и результаты.
30	Зарубежная практика организации управления социальной сферой промышленных корпораций.
31	Особенности изменений и фактическое состояние социальной сферы российских предприятий как итог десятилетия реформирования экономики.
32	Предприятие как социальная система. Состав подсистем, структура, функции, взаимосвязь со средой, факторы изменений и развития.
33	Эффективность управления социальными процессами на предприятиях Америки.
34	Духовно-нравственные и социокультурные ценности общества и их связь социальной работой.

35	Социальный потенциал трудового коллектива и проблемы его реализации.
36	Основные параметры, характеризующие уровень социального развития предприятия и тенденции его изменения.
37	Определение концепции и составление плана социального развития предприятия как основы коллективного договора.
38	Влияние организационной культуры на социальную политику коммерческой организации.
39	Организация управления социальными процессами на предприятиях в условиях различных форм собственности.
40	Эффективность управления социальными процессами на предприятиях

3.3 *Круглый стол*

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

№ задания	Формулировка задания
41	Задание. Рассмотрите многообразие внешних факторов, влияющих на уровень социального развития предприятий промышленности и проведите дискуссию об их проблемах и перспективах. Приведите примеры социально-ориентированных промышленных предприятий. Охарактеризуйте их направления социализации. Какие задачи они выполняют?

3.4 Домашнее (творческое) задание

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

№ задания	Формулировка задания
42	Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления (по выбору Обучающегося)
43	Разработка мероприятий по повышению уровня деловой культуры работников предприятий пищевой промышленности (по выбору Обучающегося)

3.4.2 ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

№ задания	Формулировка задания
44	Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.(по выбору Обучающегося)
45	Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию (по выбору Обучающегося)

3.5 Ситуационные задания

3.5.1 ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Номер вопроса	Текст задания																
46	<p>Постановка задачи</p> <p>Оценить динамику уровня стабильности коллектива цеха по производству сыра молокоперерабатывающего завода за август текущего года исходя из приведенных данных.</p> <p style="text-align: center;">ДИНАМИКА ПОКАЗАТЕЛЯ СТАБИЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Показатель стабильности</th> <th>январь</th> <th>февраль</th> <th>март</th> <th>апрель</th> <th>май</th> <th>июнь</th> <th>июль</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>К_{ст}</td> <td>0,75</td> <td>0,78</td> <td>0,76</td> <td>0,79</td> <td>0,74</td> <td>0,8</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>За 23 рабочих дня прошедшего месяца (август) в цехе имели место следующие нарушения: 10 прогулов, 30 опозданий, 8 случаев ухода с работы до окончания рабочего дня, 20 более мелких нарушений трудового распорядка, 2 случая нарушения общественного порядка. Один человек уволился по собственному желанию. При этом потери от прогулов составили - 30 чел./дней, потери от отпусков с разрешения администрации - 50 чел./дней.</p> <p><i>Нормативный коэффициент стабильности по организации составляет 0,9.</i></p>	Показатель стабильности	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	К _{ст}	0,75	0,78	0,76	0,79	0,74	0,8	
Показатель стабильности	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль										
К _{ст}	0,75	0,78	0,76	0,79	0,74	0,8											
47	<p>Описание ситуаций</p> <p>1. Предприятие малого бизнеса (численность работников-40-50 чел.) арендует помещение в центральном районе города. Объектов социального назначения не имеет, кроме того, отсутствует столовая, а также служебный автотранспорт, стоянка автомобилей рядом запрещена. Работники добираются самостоятельно, питаются каждый на своем рабочем месте.</p> <p>2. Среднее по размеру предприятие (120 чел.) расположено в областном центре, имеет несколько собственных производственных и административных зданий, а также ряд объектов социального назначения – столовую, стоянку, буфет, доставку горячих обедов.</p> <p>3. Крупная корпорация с численностью работников около 4-5 тыс.чел., имеет развитую социальную ин-</p>																

	фраструктуру, в том числе, собственным комплексом жилых домов в пригороде, детским садом, санаторно-курортными учреждениями, детскими оздоровительными лагерями. Задание, необходимо для каждого варианта предложить оптимальную структуру социальной службы, указав должностные лица и управленческие звенья, ответственные за решение социальных проблем.
48	<p>Описание ситуации</p> <p>Работники Samsung, которые имеют диплом университета по своей специальности получают в два раза больше, чем в любых других компаниях по этой специальности. Корпорация берет на себя все проблемы питания и быта сотрудников. Иностранцы сотрудники, число которых в компании довольно велико, предусмотрена не только корейская, но и японская, китайская, русская и многие другие кухни. Samsung так же на время работы в компании предоставляет сотрудникам квартиру, расходы которой оплачиваются самой компанией и включают в себя телефон и интернет.</p> <p>Корейский работник компании имеет право на отпуск в размере одной недели. Иностранцам предоставляется три недели в году. Особое отношение у корпорации к девушкам: по мнению сложившемуся в самой фирме, девушки лучше справляются с монотонной и сложной работой, чем мужчины, а потому на такую работу охотнее берут девушек, чем мужчин.</p> <p>Во время перерыва, каждый сотрудник волен прогуляться по окружающей территории по красивому парку с цветущими деревьями и расслабиться в многочисленных беседках. За территорией офиса так же имеются: столовые и рестораны, стадионы для бега и футбольные поля, теннисные корты, авто и вело стоянки, автобусный парк и вертолетная площадка.</p> <p>Особое внимание, уделяет созданию более инновационной структуре организации рабочего времени. В компании был введен «гибкий рабочий график» и возможность работать на корпорации на расстоянии. Данные нововведения позволяют работникам самим контролировать свое рабочее время, как результат – подъем продуктивности работы.</p> <p>Samsung всегда стремился создать такую атмосферу в компании, в которой каждый, независимо от его национальности, возможностей, социального происхождения и пола, всегда чувствовал себя комфортно.</p> <p>Так, например, в главном офисе компании трудятся 1100 работников с ограниченными возможностями, а с 2011 года работает программа набора выпускников, по которой окончившие университет специалисты могут начать свою карьеру в Samsung.</p> <p>У компании существуют некоторые принципы касательно качества работы и отношений между сотрудниками. В основе любой компании, а так же в ее профессиональной этике лежит законопослушность и честность граждан, это приводит к развитию экономики и здравому развитию общества. Сотрудники должны понимать, что только соблюдая данные принципы, общество сможет жить в согласии и работать на благо общества и своей компании. По этому поводу, Samsung внедрила новые программы обучения и усилила службу внутренней безопасности. Компания не терпит случаи непрофессионального поведения и нарушений в соблюдении текущего законодательства. Самой корпорацией был создан так называемый «кодекс корпоративного поведения Samsung Electronics» и при принятии на работу в , будущий сотрудник подписывает бумагу о соблюдении правил данного кодекса. В 2011 году более 250 000 тысяч сотрудников прошли дополнительные курсы по повышению осведомленности профессиональной этике и внутренним правилам компании. Фирма выделяет огромные деньги на поддержание порядка среди своих сотрудников и призывает соблюдать нормы, принятые компанией, для создания более комфортной рабочей обстановки. Так же, персонал регулярно проверяют на знание основных принципов профессиональной этики. На конференциях затрагиваются вопросы о защите персональных данных клиента компании, о недопустимости сговора с конкурентами компании и нечестной торговле, защита коммерческой тайны, борьбы с коррупцией. Если у сотрудников возникают какие либо вопросы касательно этики, он может обратиться в HelpDesk – специально созданную для таких дел службу поддержки.</p> <p>Задание. Назовите общие факторы, оказывающие наибольшее влияние на социальную среду организации, проранжируйте их по степени значимости и степени влияния на персонал. Охарактеризуйте социальную среду данной компании. Укажите приоритетные направления социального развития компании. Сформулируйте предложения по совершенствованию социальной среды и внедрению социальных и организационных инноваций.</p>

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

Номер вопроса	Текст задания
49	<p>Постановка задачи</p> <p>Необходимо разработать систему социальных льгот персоналу организации и внутренние нормативные документы, фиксирующие систему стимулирования персонала.</p> <p>Наиболее популярными на российских предприятиях социальными льготами являются страхование, ссуды, обучение, питание, туристические путевки, отдых, оплата бензина, оплата проезда на общественном транспорте, оплата жилья и др.</p> <p>Система стимулирования персонала, разработанная на предприятии, должна быть оформлена в виде локальных нормативных актов. Это может быть единый внутриорганизационный документ («Положение об оплате труда и премировании»), в котором определены условия и механизмы денежного вознаграждения сотрудников. Иногда создается целый ряд документов, в которых отдельно прописываются система заработной платы, премиальная система и система социальных льгот. Структура Положения должна содержать цели и задачи документа, указание на категории персонала, на которые распростра-</p>

	<p>няется действие документа, описание системы и механизмов определения постоянной и переменной частей денежного вознаграждения, сроки действия Положения и условия его модификации.</p> <p>При создании документа, определяющего премиальную систему, необходимо описать следующие элементы: показатели премирования, условия премирования, шкала премирования, круг премируемых, источник премирования, механизм и условия депремирования.</p>
50	<p>С целью закрепления знаний о составляющих организационной культуры, развития навыков диагностики существенных характеристик организационной культуры предлагается провести исследование элементов духовной культуры конкретной организации. Исследование проводится по фактическим материалам, полученным в ходе организационно-экономической практики или профессиональной деятельности обучающихся. Если участники занятия работают с общим фактическим материалом (одна организация), то в качестве объектов оценки могут быть выбраны различные подразделения организации, имеющие собственную субкультуру, которая может отличаться как от субкультуры других подразделений, так и от доминирующей культуры организации.</p> <p style="text-align: center;">Постановка задачи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполните перечень позиций по каждому из пяти разделов предлагаемой формы 2. Обсудите выявленные элементы организационной культуры, положительные и отрицательные стороны их влияния на поведение персонала.
51	<p style="text-align: center;">Описание ситуации</p> <p>Бетонщик К вышел на работу во вторую смену, которая начиналась в 16 часов. Мастер обнаружил, что К находится в состоянии алкогольного опьянения, и сказал ему, чтобы он покинул территорию стройки, после чего доложил об этом факте начальнику участка. В 15 часов 50 минут начальник участка также сказал К, чтобы он шел домой, завтра будет с ним разбираться.</p> <p>Со стройки К не ушел, а переодевшись в рабочую одежду, поднялся на четвертый этаж в третьей секции строящегося жилого дома, где работало звено арматурщиков (звено бетонщиков, в составе которого был К, работало во второй секции). Там он подошел к арматурщику П, после разговора с которым пошел в сторону второй секции по наружной кирпичной стене. Дойдя до середины лестничной клетки, он упал с высоты 13,3 м, получив при этом смертельную травму. По заключению судмедэкспертизы, К в момент травмы находился в состоянии алкогольного опьянения.</p> <p style="text-align: center;">Постановка задачи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Несут ли ответственность за действия пострадавшего руководители работ (мастер и начальник участка)? 2. Кто проводит расследование несчастного случая? 3. Кто должен подписывать акт по форме Н-1?

3.5.3 ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Номер вопроса	Текст задания
52	<p style="text-align: center;">Описание ситуации</p> <p>При выполнении производственной задачи между сотрудниками и руководителем возникают ситуации партнерских взаимоотношений, желание помочь друг другу, идет активный диалог и обсуждение того, как лучше решить производственную задачу.</p> <p style="text-align: center;">Постановка задачи</p> <p>Ознакомившись с ситуацией, Вам необходимо определить: было ли общение, если было, то какое?</p>
53	<p style="text-align: center;">Описание ситуации</p> <p>Вы – главный менеджер крупной фирмы по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще фабрику в одной из стран СНГ, и от вас зависит решение – подписать новый контракт или нет.</p> <p>С одной стороны, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для этого региона проблема безработицы; с другой – это принесет большой доход вашей фирме.</p> <p>Однако вы, занимаясь производством и продажей крупных партий сигарет, до сих пор не были убеждены в том, что курение вызывает рак. Недавно вам в руки попал отчет об исследовании, в котором была установлена прямая связь между курением и онкологическими заболеваниями.</p> <p style="text-align: center;">Постановка задачи</p> <p>Каково будет ваше решение</p>
54	<p style="text-align: center;">Описание ситуации</p> <p>Вы – менеджер по маркетингу фирмы, выпускающей бытовую технику. Фирма с помощью дорогостоящих исследований попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров – пылесос. Пылесос по-прежнему не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый тип пылесоса не стал по-настоящему усовершенствованной новинкой.</p> <p>Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе средств</p>

	<p>массовой информации значительно повысит сбыт такого товара.</p> <p style="text-align: center;">Постановка задачи</p> <p>1. Какое решение вы примете? 2. Сделаете такую надпись или нет? Почему? Ответ обоснуйте.</p>
--	---

3.6 Собеседование (зачет, экзамен)

3.6.1 ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Номер вопроса	Текст вопроса
55	Собеседование как частная форма деловой беседы.
56	Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.
57	Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.

3.6.2 ОК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Номер вопроса	Текст вопроса
58	Пресс-конференция как основная форма деловой коммуникации.
59	Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации.
60	Типичные модели поведения на переговорах.

3.6.3 ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Номер вопроса	Текст вопроса
61	Механизм управления социальными процессами в организации.
62	Управление развитием социальной среды в организации.
63	Социальная служба организации.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 – 2017 Положение о курсовых, экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02-2017 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости

Оценка по дисциплине выставляется как среднее арифметическое из всех оценок в течение периода изучения дисциплины (средневзвешенная).

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<i>ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</i>					
ЗНАТЬ: - процессы коммуникации, современные методы обработки деловой информации	Тестовые задания	Результаты тестирования	85 – 100 % правильных ответов	Отлично	Освоена(повышенный)
			75 – 84,99 % правильных ответов	Хорошо	Освоена(повышенный)
			60 – 74,99 % правильных ответов	Удовлетворительно	Освоена(базовый)
			Менее 60 %	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
	Собеседование (зачет)	Уровень владения материалом	Обучающийся демонстрирует владение информацией на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, в полном объеме, достаточном для качественного выполнения всех профессиональных действий с учетом многофакторности производственной ситуации	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			Обучающийся не демонстрирует владение информацией на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, в объеме, требуемом для выполнения профессиональных действий	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
	Собеседование (экзамен)	Уровень владения материалом	Студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена (повышенный)
			Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Студент неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Студент не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.	Неудовлетворительно	Не освоена (не достаточный)
УМЕТЬ: - устанавливать и поддерживать деловые контакты с сотрудниками компании	Круглый стол	Активность участия в обсуждении	Обучающийся активно участвует в обсуждении, задает вопросы, предлагает проблемные ситуации для группового анализа, выслушивает мнения других. Обучающийся знает теорию вопроса, не допускает принципиальных ошибок в обсуждении.	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			Обучающийся не участвует в обсуждении, не предлагает проблемные ситуации для группового анализа, игнорирует мнения других. Обучающийся не владеет теорией вопроса, допускает значительные ошибки в обсуждении.	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
	Реферат	Содержание реферата	Содержание реферата соответствует заявленной тематике	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)

			Содержание реферата не соответствует заявленной тематике	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
ВЛАДЕТЬ: - способностью построения коммуникаций с сотрудниками организации в решении социальных вопросов	Ситуационные задания	Результаты выполнения задания; уровень владения материалом	Обучающийся разносторонне проанализировал ситуацию. Обучающийся ответил на все вопросы, не допустил ошибки, предложил обоснованные организационно-управленческие и экономические рекомендации. Обучающийся привел примеры эффективности аналогичных решений. Обучающийся владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся разносторонне проанализировал ситуацию. Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки, предложил организационно-управленческие и экономические рекомендации. Обучающийся привел примеры эффективности аналогичных решений. Обучающийся владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся поверхностно проанализировал ситуацию. Обучающийся ответил на вопросы, допустил более 2 ошибок, не предложил организационно-управленческие и экономические рекомендации.	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся не смог правильно решить ситуацию. Допустил ошибку в анализе ситуации. Не ответил на вопросы.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
	Домашнее (творческое) задание	Содержание доклада и электронной презентации	Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные критические пункты плана, материал изложен доступно, соответствует временному регламенту, имеет примеры из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно, с использованием доступных грамотных схем. Текст доступен для восприятия слушателем.	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные критические пункты плана, материал изложен доступно, соответствует временному регламенту, однако, не имеет примеров из практики менеджмента. Электронная презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста. Текст доступен для восприятия слушателем.	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные критические пункты плана, материал не соответствует временному регламенту, не имеет примеров из практики. Электронная презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста. Текст плохо доступен для восприятия слушателем.	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные критические пункты плана, материал не соответствует временному регламенту, не имеет примеров из практики. Электронная	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)

			презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста и не соответствует заданной теме и плану. Текст презентации плохо доступен для восприятия слушателем.		
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
ЗНАТЬ: технологии делового общения	Тестовые задания	Результаты тестирования	85 – 100 % правильных ответов	Отлично	Освоена (повышенный)
			75 – 84,99 % правильных ответов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			60 – 74,99 % правильных ответов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Менее 60 %	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
	Собеседование (зачет)	Уровень владения материалом	Обучающийся демонстрирует владение информацией на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, в полном объеме, достаточном для качественного выполнения всех профессиональных действий с учетом многофакторности производственной ситуации	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
Обучающийся не демонстрирует владение информацией на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, в объеме, требуемом для выполнения профессиональных действий			Не зачтено	Не освоена (недостаточный)	
УМЕТЬ: применять технологии делового общения в профессиональной деятельности	Ситуационные задания	Результаты выполнения задания; уровень владения материалом	Обучающийся разносторонне проанализировал ситуацию. Обучающийся ответил на все вопросы, не допустил ошибки, предложил обоснованные управленческие рекомендации. Обучающийся привел примеры эффективности аналогичных решений. Обучающийся владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся разносторонне проанализировал ситуацию. Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки, предложил обоснованные управленческие рекомендации. Обучающийся привел примеры эффективности аналогичных решений. Обучающийся владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся поверхностно проанализировал ситуацию. Обучающийся ответил на вопросы, допустил более 2 ошибок, не предложил обоснованные управленческие рекомендации.	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся не смог правильно решить ситуацию. Допустил ошибку в анализе истории. Не ответил на вопросы.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			Реферат	Содержание реферата	Содержание реферата соответствует заявленной тематике
	Содержание реферата не соответствует заявленной тематике	Не зачтено			Не освоена (недостаточный)
ВЛАДЕТЬ: навыками ведения переговоров и совещаний по	Домашнее (творческое) задание	Содержание доклада и электронной	Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные критические пункты плана, материал изложен доступно, соответствует временно-	Отлично	Освоена (повышенный)

управлению социальными процессами в организации		презентации	му регламенту, имеет примеры из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно, с использованием доступных грамотных схем. Текст доступен для восприятия слушателем.		
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные критические пункты плана, материал изложен доступно, соответствует временному регламенту, однако, не имеет примеров из практики менеджмента. Электронная презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста. Текст доступен для восприятия слушателем.	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные критические пункты плана, материал не соответствует временному регламенту, не имеет примеров из практики. Электронная презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста. Текст плохо доступен для восприятия слушателем.	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные критические пункты плана, материал не соответствует временному регламенту, не имеет примеров из практики. Электронная презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста и не соответствует заданной теме и плану. Текст презентации плохо доступен для восприятия слушателем.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
<i>ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</i>					
ЗНАТЬ принципы и методы правового регулирования связей с деловыми партнерами, направленных на развитие организации.	Тестовые задания	Результаты тестирования	85 – 100 % правильных ответов	Отлично	Освоена (повышенный)
			75 – 84,99 % правильных ответов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			60 – 74,99 % правильных ответов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Менее 60 %	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
	Собеседование (зачет)	Уровень владения материалом	Обучающийся демонстрирует владение информацией на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, в полном объеме, достаточном для качественного выполнения всех профессиональных действий с учетом многофакторности производственной ситуации	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			Обучающийся не демонстрирует владение информацией на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, в объеме, требуемом для выполнения профессиональных действий	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
УМЕТЬ организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необхо-	Ситуационные задания	Результаты выполнения задания; уровень владения материалом	Обучающийся разносторонне проанализировал ситуацию. Обучающийся ответил на все вопросы, не допустил ошибки, предложил обоснованные управленческие рекомендации. Обучающийся привел примеры эффективности аналогичных решений. Обучающийся владеет	Отлично	Освоена (повышенный)

димой информации для расширения внешних связей			знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.		
			Обучающийся разносторонне проанализировал ситуацию. Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки, предложил обоснованные управленческие рекомендации. Обучающийся привел примеры эффективности аналогичных решений. Обучающийся владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся поверхностно проанализировал ситуацию. Обучающийся ответил на вопросы, допустил более 2 ошибок, не предложил обоснованные управленческие рекомендации.	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
	Обучающийся не смог правильно решить ситуацию. Допустил ошибку в анализе истории. Не ответил на вопросы.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)		
	Реферат	Содержание реферата	Содержание реферата соответствует заявленной тематике	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
		Содержание реферата не соответствует заявленной тематике	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)	
ВЛАДЕТЬ навыками поддержания связи с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации	Домашнее (творческое) задание	Содержание доклада и электронной презентации	Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные критические пункты плана, материал изложен доступно, соответствует временному регламенту, имеет примеры из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно, с использованием доступных грамотных схем. Текст доступен для восприятия слушателем.	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные критические пункты плана, материал изложен доступно, соответствует временному регламенту, однако, не имеет примеров из практики менеджмента. Электронная презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста. Текст доступен для восприятия слушателем.	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные критические пункты плана, материал не соответствует временному регламенту, не имеет примеров из практики. Электронная презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста. Текст плохо доступен для восприятия слушателем.	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные критические пункты плана, материал не соответствует временному регламенту, не имеет примеров из практики. Электронная презентация визуально оформлена не интересно, в основном в форме текста и не соответствует заданной теме и плану. Текст презентации плохо доступен для восприятия слушателем.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)