

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

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по учебной работе

Василенко В. Н.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«30» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
(ПРЕДПРИЯТИЕМ)**

(наименование в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

ЭКОНОМИСТ

(в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. N 1061

"Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" (с изменениями и дополнениями)

1. Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление организацией (предприятием)» является формирование у обучающихся теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых при осуществлении правоохранительной, организационно-управленческой, педагогической видов деятельности.

К основным задачам дисциплины относятся:

обеспечение законности и правопорядка, экономической безопасности общества, государства, личности и иных субъектов экономической деятельности;

защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

оказание помощи физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов; создание условий и обеспечение гарантий для предпринимательской активности;

реализация мер, обеспечивающих нейтрализацию факторов, способных дестабилизировать экономическую ситуацию;

профилактика, предупреждение, пресечение, выявление и раскрытие преступлений и иных правонарушений в сфере экономики;

организация работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач;

преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного образования.

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

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-8	способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	основные методы, способы и мероприятия принятия оптимальных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	использовать методы и средства обеспечения принятия оптимальных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
2	ПК-41	способностью принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации	организационно-правовые основы, принципы, факторы, механизмы, методы и средства обеспечения экономической безопасности	разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений	методами обеспечения экономической безопасности организаций
3	ПК-42	способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	основные методы планирования служебной деятельности подчиненных	планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе
4	ПК-44	способностью осуществлять документационное	документационное обеспечение	осуществлять документационное обеспече-	практическими навыками раз-

		обеспечение управленческой деятельности	управленческой деятельности	печение управленческой деятельности	работки документационного обеспечения управленческой деятельности
5	ПК-50	способностью проектировать, реализовывать, контролировать и оценивать результаты образовательного процесса по экономическим дисциплинам (модулям) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	основные методики преподавания экономических дисциплин в образовательных учреждениях	пользоваться учебно-методическим обеспечением экономических дисциплин	активными методами преподавания управленческих дисциплин

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Управление организацией (предприятием)» относится к базовой части блока Б1 учебного плана и изучается в 4 семестре 2 года обучения.

4. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы

Виды учебной работы	Всего акад. часов	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа , в т.ч. аудиторные занятия:	61,1	61,1
Лекции	20	20
Практические занятия (ПЗ)	40	40
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	40	40
Консультации текущие	1,1	1,1
Виды аттестации (зачет)	-	-
Самостоятельная работа	82,9	82,9
Подготовка к зачёту	27	27
Проработка тестовых заданий	26,9	26,9
Подготовка к выполнению практических заданий	29	29

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, акад. часы
1	Введение в курс управления	Этимология и сущность понятия " Управление организацией". Особенности и содержание современного управления. Цели, задачи, виды и уровни управления. Особенности управления образовательным процессом в вузе	20
2	Эволюция управления как науки	Предпосылки и этапы формирования управления как науки. Эволюция управленческой мысли и научных подходов в менеджменте. Научные школы и их вклад в развитие менеджмента. Современные научные концепции менеджмента	17
3	Законы, принципы и методы управления организацией	Законы и закономерности в управлении. Общее понятие принципов. Принципы современного менеджмента. Общая характеристика и классификация методов менеджмента.	25
4	Общие и специфические функции управления	Общая характеристика, природа и состав функций менеджмента. Классификация функций менеджмента. Общие функции менеджмента. Специфические функции менеджмента. Разработка, при-	23

		нятие и реализация оптимальных организационно-управленческих решений	
5	Управление служебной деятельностью подчиненных	Правила и принципы взаимодействия руководителя и подчиненных. Концепция стилей управления. Лидерство. Мотивация в управленческой деятельности. Основные теории мотивации. Процесс делегирования и его составляющие. Виды и правила делегирования. Планирование, контроль и учет результатов служебной деятельности подчиненных. Методы оценки результатов служебной деятельности подчиненных. Организация образовательной деятельности по подготовке руководителей и их кадрового резерва	20
6	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Понятие, содержание и задачи документационного обеспечения управленческой деятельности. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Функции документов. Классификация документов. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов. Служба документационного обеспечения управленческой деятельности	17
7	Стратегическое управление экономической безопасностью	Система стратегического обеспечения экономической безопасности организаций. Стратегический и диверсионный анализ деятельности внешней и внутренней среды организации. Анализ угроз и возможностей. Стратегическое целеполагание. Типы стратегий. Процесс формирования стратегии. Законодательное регулирование в стратегическом планировании. Особенности разработки и реализации стратегии обеспечения экономической безопасности организаций	20,9

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, акад. час	ПЗ, акад. час	СРО, акад. час
3 семестр				
1	Введение в курс «Управление организацией»	2	4	14
2	Эволюция науки «Управление организацией»	2	4	11
3	Законы, принципы и методы управления организацией	4	8	13
4	Общие и специфические функции управления	4	8	14
5	Управление служебной деятельностью подчиненных	2	4	11
6	Документационное обеспечение управленческой деятельности	3	6	8
7	Стратегическое управление экономической безопасностью	3	6	11,9

5.2.1 Лекции

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, акад. часы
1	Введение в курс «Управление организацией»	Этимология и сущность понятия "Управление организацией". Особенности и содержание современного управления. Цели, задачи, виды и уровни управления. Особенности управления образовательным процессом в вузе	2
2	Эволюция науки «Управление организацией»	Предпосылки и этапы формирования управления как науки. Эволюция управленческой мысли и научных подходов в менеджменте. Научные школы и их вклад в развитие менеджмента. Современные научные концепции менеджмента	2
3	Законы, принципы и методы управления организацией	Законы и закономерности в управлении. Общее понятие принципов. Принципы современного менеджмента. Общая характеристика и классификация методов менеджмента.	4
4	Общие и специфические функции управления	Общая характеристика, природа и состав функций менеджмента. Классификация функций менеджмента. Общие функции менеджмента. Специфические функции менеджмента. Разработка, принятие и реализация оптимальных организационно-управленческих решений	4
	Управление служебной деятельностью подчиненных	Правила и принципы взаимодействия руководителя и подчиненных	2

5	служебной деятельностью подчиненных	ных. Концепция стилей управления. Лидерство. Мотивация в управленческой деятельности. Процесс делегирования и его составляющие. Планирование, контроль и учет результатов служебной деятельности подчиненных. Методы оценки результатов служебной деятельности подчиненных. Организация образовательной деятельности по подготовке руководителей и их кадрового резерва	
6	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Понятие, содержание и задачи документационного обеспечения управленческой деятельности. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Функции документов. Классификация документов. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов. Служба документационного обеспечения управленческой деятельности	3
7	Стратегическое управление экономической безопасностью	Система стратегического обеспечения экономической безопасности организаций. Стратегический и диверсионный анализ деятельности внешней и внутренней среды организации. Анализ угроз и возможностей. Стратегическое целеполагание. Типы стратегий. Процесс формирования стратегии. Законодательное регулирование в стратегическом планировании. Особенности разработки и реализации стратегии обеспечения экономической безопасности организаций	3

5.2.2 Практические занятия

п/п	Тематика практических занятий	Трудоемкость, акад. час
1	Содержание современного менеджмента (терминологический анализ)	4
2	Эволюция управленческой мысли и научных подходов (рефераты)	4
3	Анализ принципов и методов современного менеджмента	8
4	Определение задач и функций управления промышленным предприятием	8
5	Управление служебной деятельностью подчиненных	4
6	Документационное обеспечение управленческой деятельности	6
7	Стратегическое управление экономической безопасностью	6

5.2.3 Лабораторный практикум - не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, акад. час
1	Введение в курс «Управление организацией»	Подготовка к экзамену	5
		Проработка тестовых заданий	5
		Подготовка к выполнению практических заданий	4
2	Эволюция науки «Управление организацией»	Подготовка к экзамену	6
		Проработка тестовых заданий	5
3	Законы, принципы и методы управления организацией	Подготовка к экзамену	5
		Проработка тестовых заданий	4
		Подготовка к выполнению практических заданий	4
4	Общие и специфические функции управления	Подготовка к экзамену	6
		Проработка тестовых заданий	4
		Подготовка к выполнению практических заданий	4
5	Управление служебной деятельностью подчиненных	Проработка тестовых заданий	6
		Подготовка к выполнению практических заданий	5
6	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Подготовка к выполнению практических заданий	8
7	Стратегическое управление экономической безопасностью	Подготовка к экзамену	5
		Проработка тестовых заданий	2,9
		Подготовка к выполнению практических заданий	4

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература

Менеджмент : учебник и практикум для вузов (гриф УМО ВО) / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 589 с. <https://urait.ru/bcode/544945>

Менеджмент : учебник для вузов (гриф УМО ВО) / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. <https://urait.ru/bcode/535896>

Позубенкова, Э. И. Управление организацией : учебное пособие / Э. И. Позубенкова. — Пенза : ПГАУ, 2020. — 169 с. <https://e.lanbook.com/book/170979>

6.2 Дополнительная литература

Управление организацией (Менеджмент): учебное пособие / А. И. Хорев [и др.]. - Воронеж: ВГУИТ, 2016. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2711>

Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов (гриф УМО ВО) / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. <https://urait.ru/bcode/510549>

Менеджмент : учебник для вузов (гриф УМО ВО) / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. <https://urait.ru/bcode/535840>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

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

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
АИБС «МегаПро»	https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsu.ru
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Сайт Росстата	http://www.gks.ru
Сайт Центрального Банка РФ	https://www.cbr.ru
Центр раскрытия корпоративной информации Интерфакс	https://www.e-disclosure.ru/?attempt=1

6.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения курса:

- Объем трудоемкости дисциплины – 4 зачетных единицы (144 ак. ч.);
- Виды учебной работы и последовательность их выполнения:
- аудиторная: лекции, практические занятия – посещение в соответствии с учебным расписанием;
- самостоятельная работа: изучение теоретического материала для сдачи тестовых заданий, подготовка к практическим занятиям и к зачёту, выполнение и сдача до-

машного задания – выполнение в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости;

- График контроля текущей успеваемости обучающихся – рейтинговая оценка;
- Состав изученного материала для каждой рубежной точки контроля - рубежный контроль на практических занятиях, домашнее задание;
- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины: рекомендуемая литература, методические разработки, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Заполнение рейтинговой системы текущего контроля процесса обучения дисциплины – контролируется на сайте www.vsuet.ru;
- Допуск к сдаче зачёта – при выполнении графика контроля текущей успеваемости;
- Прохождение промежуточной аттестации – зачёт.

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

Используемые виды информационных технологий:

- «электронная»: *персональный компьютер и информационно-поисковые (справочно-правовые) системы;*
- «компьютерная» *технология: персональный компьютер с программными продуктами разного назначения (ОС Windows; ОС ALT Linux; СПС «Консультант плюс», Система профессионального анализа рынка и компаний «Спарк»);*
- «сетевая»: *локальная сеть университета и глобальная сеть Internet.*

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории в соответствии с расписанием для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специальной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории; помещения для самостоятельной работы (а. 251), оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду организации; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (а. 249б). Для проведения занятий лекционного типа предусмотрены учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 **Оценочные материалы** (ОМ) для дисциплины 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.

8.2 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 (модуля)**.

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

Приложение А
к рабочей программе
Управление организацией (предприятием)

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы

Виды учебной работы	Всего акад. часов	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа , в т.ч. аудиторные занятия:	15,8	15,8
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	8	8
Консультации текущие	1,8	1,8
Виды аттестации (зачет)	3,9	3,9
Самостоятельная работа	124,3	124,3
Подготовка к зачёту	10	10
Проработка тестовых заданий	47,3	47,3
Подготовка к выполнению практических заданий	67	67

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ПРЕДПРИЯТИЕМ)

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-8	способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	основные методы, способы и мероприятия принятия оптимальных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	использовать методы и средства обеспечения принятия оптимальных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
2	ПК-41	способностью принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации	организационно-правовые основы, принципы, факторы, механизмы, методы и средства обеспечения экономической безопасности	разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений	методами обеспечения экономической безопасности организаций
3	ПК-42	способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	основные методы планирования служебной деятельности подчиненных	планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе
4	ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	документационное обеспечение управленческой деятельности	осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	практическими навыками разработки документационного обеспечения управленческой деятельности
5	ПК-50	способностью проектировать, реализовывать, контролировать и оценивать результаты образовательного процесса по экономическим дисциплинам (модулям) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	основные методики преподавания экономических дисциплин в образовательных учреждениях	пользоваться учебно-методическим обеспечением экономических дисциплин	активными методами преподавания управленческих дисциплин

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Введение в курс управления	ПК-20	Зачет	1-10	Контроль преподавателя (уровневая шкала)
			Банк тестовых заданий	51-55	Бланочное тестирование (Процентная шкала)
			Разноуровневые задачи и задания	86	Контроль преподавателя (уровневая шкала)

2	Эволюция управления как науки	ПК-44	Зачет	11-20	Контроль преподавателя (уровневая шкала)
			Банк тестовых заданий	56-62	Бланочное тестирование (Процентная шкала)
3	Законы, принципы и методы управления организацией	ПК-50	Зачет	21-30	Контроль преподавателя (уровневая шкала)
			Банк тестовых заданий	63-68	Бланочное тестирование (Процентная шкала)
			Разноуровневые задачи и задания	87	Контроль преподавателя (уровневая шкала)
4	Общие и специфические функции управления	ПК-42	Зачет	31-40	Контроль преподавателя (уровневая шкала)
			Банк тестовых заданий	69-75	Бланочное тестирование (Процентная шкала)
			Разноуровневые задачи и задания	88	Контроль преподавателя (уровневая шкала)
5	Управление служебной деятельностью подчиненных	ПК-42	Банк тестовых заданий	76-80	Бланочное тестирование (Процентная шкала)
6	Документационное обеспечение управленческой деятельности	ПК-44	Разноуровневые задачи и задания	90	Контроль преподавателя (уровневая шкала)
7	Стратегическое управление экономической безопасностью	ПК-41	Зачет	41-50	Контроль преподавателя (уровневая шкала)
			Банк тестовых заданий	81-85	Бланочное тестирование (Процентная шкала)
			Разноуровневые задачи и задания	89	Контроль преподавателя (уровневая шкала)

3 Оценочные материалы 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 Вопросы к зачету

3.1.1 ПК-20 *способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности*

Номер вопроса	Текст вопроса
1	Понятие, характеристика, содержание и определение менеджмента
2	Предмет, метод, объект и субъект менеджмента
3	Сущность, цели и задачи менеджмента
4	Категории, виды и уровни менеджмента
5	Особенности управления образовательным процессом в вузе
6	Основные исторические этапы развития менеджмент
7	Эволюция взглядов и научные подходы менеджмента
8	Научные школы менеджмента
9	Основоположники классического и современного менеджмента
10	Современные управленческие концепции

3.1.2 ПК-44 *способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности*

Номер вопроса	Текст вопроса
---------------	---------------

11	Законы и закономерности менеджмента
12	Методы и инструментарий менеджмента
13	Принципы менеджмента
14	Классические и современные принципы в менеджменте
15	Общая характеристика функций менеджмента
16	Природа и состав функций менеджмента
17	Классификация функций менеджмента
18	Общие функции менеджмента
19	Специфические функции менеджмента
20	Распределение общих функций по уровням менеджмента

3.1.3 ПК-50 *способностью проектировать, реализовывать, контролировать и оценивать результаты образовательного процесса по экономическим дисциплинам (модулям) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность*

Номер вопроса	Текст вопроса
21	Организация как основная функция менеджмента
22	Миссия и цели организации
23	Жизненный цикл организации
24	Внешняя и внутренняя среда организации
25	Понятие и содержание управленческих и организационных отношений в системе менеджмента
26	Понятие и характеристика ОСУ. Целостная организационная структура и ее подсистемы
27	Основные типы ОСУ. Сравнительная характеристика основных типов ОСУ
28	Делегирование и коллегиальность в менеджменте
29	Мотивация как основная функция менеджмента
30	Основные теории и модели мотивации

3.1.4 ПК-42 *способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов*

Номер вопроса	Текст вопроса
31	Коммуникации в менеджменте
32	Конфликтность в менеджменте. Пути разрешения и предупреждения конфликтов на предприятии
33	Сущность и особенности управленческих проблем и решений
34	Требования к управленческим решениям
35	Виды управленческих решений
36	Основные подходы и методы при поиске и принятии управленческих решений
37	Разработка, принятие и реализация оптимальных организационно-управленческих решений
38	Методы принятия управленческих решений
39	Система стратегического обеспечения экономической безопасности организаций
40	Особенности разработки и реализации стратегии обеспечения экономической безопасности организаций

3.1.5 ПК-41 *способностью принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации*

Номер вопроса	Текст вопроса
41	Содержание и особенности труда руководителя
42	Деловые качества и роли руководителя
43	Ограничения и ошибки в работе менеджера
44	Понятие стиля руководства и факторы, его определяющие
45	Власть и влияние в менеджменте
46	Взаимодействие руководителя и подчиненного
47	Основные стили руководства и их сравнительная характеристика
48	Стили руководства по Лайкерту (Ликерту) и Блейку-Моутон
49	Лидерство в менеджменте
50	Организация образовательной деятельности по подготовке руководителей и их кадрового резерва

3.2 Тесты (тестовые задания)

3.2.1 ПК-20 способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

№ задания	Тестовое задание с вариантами ответов
51	В чем причина возникновения управления как такового? А) потому что в натуральном хозяйстве произошло разделение труда; Б) потому что возникла необходимость организовывать и координировать труд людей в процессе производства; В) потому что работники стали объединяться для выполнения работ под «одной крышей»; Г) потому что в условиях капиталистического производства появилась эксплуатация одних работников другими.
52	Управление и менеджмент. Есть в этих понятиях какая-либо разница? А) это однозначные понятия; Б) управление выступает как составляющая менеджмента; В) менеджмент является составляющей понятия управление; Г) менеджмент рассматривается как управление организацией в условиях рынка.
53	Каков характер управленческого труда? А) управленческий труд – это затраты нервно-психологических усилий; Б) управленческий труд – это физический труд; В) управленческий труд – взаимодействие человека со средствами труда; Г) управленческий труд носит характер смешанного физического и умственного труда
54	Менеджмент – это процесс: А) стихийного развития предприятия; Б) руководства человека натуральным хозяйством; В) спонтанного воздействия людей на хозяйственные объекты; Г) сознательное воздействие людей на хозяйственные объекты.
55	Предметом управленческого труда являются: А) станки, машины; Б) полуфабрикаты, материалы; В) информация; Г) помещение офиса.

3.2.2 ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

№ задания	Тестовое задание с вариантами ответов						
56	Основными школами в эволюции менеджмента являются следующие: 1) государственного устройства, верности “фирме”, системности, управленческих решений, комплексного подхода 2) Питера, Паретти, Паркинсона, Друкера, Мюлера, Мескона 3) классическая, неоклассическая, психологическая, управляемых систем, новая 4) технологическая, функциональная, системная, виртуальная, реалистическая 5) Форда, Бисмарка, Гротьяна, Афанасьева Глушкова						
57	Первая школа научного менеджмента возникла: А) в конце XXV1 века в Австралии; Б) в начале XX века в Японии; В) в конце 1XX века в Америке; Г) в начале XX1 века в России.						
58	Представителями школы "научного управления" являются: 1) Таун, Глушков, Мейо, Рейли 2) Файоль, Мескон, Фолетт, Урвик 3) Бернар, Шульц, Гротъен, Слоун 4) Тейлор, Гант, Гильбрет, Форд 5) Питер, Паретти, Муни, Семашко						
59	Данным утверждениям соответствуют следующие научные школы:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Содержание утверждения</th> <th>Научная школа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Основа эффективной работы – разделение и организация труда</td> <td>1. школа научного управления</td> </tr> <tr> <td>2. Организация не может работать эффективно без</td> <td>2. системный подход</td> </tr> </tbody> </table>	Содержание утверждения	Научная школа	1. Основа эффективной работы – разделение и организация труда	1. школа научного управления	2. Организация не может работать эффективно без	2. системный подход
Содержание утверждения	Научная школа						
1. Основа эффективной работы – разделение и организация труда	1. школа научного управления						
2. Организация не может работать эффективно без	2. системный подход						

	учета факторов внешней среды	
	3. Основа эффективной работы организации – учет сложившейся ситуации	3. ситуационный подход
	4. Мотивация поведения людей в организации – главный фактор ее эффективной работы	4. школа человеческих отношений
60	Возникновение и развитие школы человеческих отношений явилось реакцией на недостатки: 1) положений школы научного менеджмента 2) положений школы поведенческих наук 3) положений эмпирической (прагматической) школы 4) положений теорий технократического менеджмента	
61	Приведенный перечень содержит принципы управления, предложенные Тейлором. а) планирование, подготовку производства должны осуществлять инженеры, а собственно производить продукцию – рабочие; б) техники находят одно решение, которое не обсуждается; в) чем больше разделение труда, тем выше производительность; г) чем больше рабочий работает, тем он больше получает; д) каждого человека, независимо от квалификации.	
62	Теория «Z» построена на принципах: 1) повышенному интересу к "человеческому фактору", принятие коллегиальных решений 2) менеджеры жестко регламентируют все виды работ и строго контролируют их исполнение подчиненными 3) привлекать работника к работе творческого характера, допускать определенную свободу действий в рамках выполняемых им функций 4) подчиненному предоставляется полная свобода действий. 5) такой теории нет.	

3.2.3 ПК-50 способностью проектировать, реализовывать, контролировать и оценивать результаты образовательного процесса по экономическим дисциплинам (модулям) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

№ задания	Тестовое задание с вариантами ответов	
63	Теория "X" построена на принципах: 1) повышенному интересу к "человеческому фактору", принятие коллегиальных решений 2) менеджеры жестко регламентируют все виды работ и строго контролируют их исполнение подчиненными 3) привлекать работника к работе творческого характера, допускать определенную свободу действий в рамках выполняемых им функций 4) подчиненному предоставляется полная свобода действий 5) такой теории нет	
64	Теория "Y" построена на принципах: 1) повышенному интересу к "человеческому фактору", принятие коллегиальных решений 2) менеджеры жестко регламентируют все виды работ и строго контролируют их исполнение подчиненными 3) привлекать работника к работе творческого характера, допускать определенную свободу действий в рамках выполняемых им функций 4) подчиненному предоставляется полная свобода действий 5) такой теории нет	
65	Метод управления – это: а) совокупность приёмов и способов воздействия на управляемый объект для достижения поставленных организацией целей б) существенные, повторяющиеся, объективные взаимосвязи явлений и процессов в хозяйственной деятельности в) совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которая образует определённую целостность г) область трудовой деятельности	
66	Суть делегирования состоит: а) в установлении 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 д) поручении подчиненному принять какое-либо решение.
67	В теории менеджмента к функциям управления относятся: а) управленческие коммуникации; б) решение проблем; в) формулировка целей; г) мотивация; д) планирование
68	К общим функциям управления относятся следующие: а) мотивация; б) информирование; в) контроль; г) принятие решений; д) прогнозирование.

3.2.4 ПК-42 способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов

№ задания	Тестовое задание с вариантами ответов	
69	Представленные функциональные решения соответствуют следующим функциям управления:	
	Типичные функциональные решения	Общие функции управления
	Определение генеральной цели развития организации	планирование
	Разработка системы стимулирования роста производства	мотивирование
	Решение о переходе на децентрализованную структуру управления	организация
	Разработка стратегии развития организации и ее подразделений	планирование
	Определение способов контроля за деятельностью	контроль
	Введение новой системы премирования работников	мотивирование
70	Не относятся к общим функциям управления, выполняемым руководителем: а) обмен информацией; б) планирование; в) анализ внешней среды; г) нормирование; д) организация.	
71	Преимуществам матричной структуры управления относятся: а) возможность децентрализации на основе образования «центров прибыли»; б) простое и ясное распределение прав и обязанностей; в) улучшение контроля со стороны руководителей высшего звена; г) лучшее использование высококвалифицированных специалистов; д) углубленная деловая и профессиональная специализация работников.	
72	К особенностям дивизионального типа оргструктуры управления относятся: а) повышение эффективности централизованных решений; б) минимизация дублирования в аппарате управления; в) возможность организовать «центры прибыли»; г) усиление ориентации деятельности на конечный результат; д) снижение потребности в менеджерах – дженералитетов общего профиля.	
73	Организационная структура отражает распределение властных полномочий в организации: а) да б) нет в) отчасти г) никогда	
74	В организации можно выделить следующие уровни управления а) первичный; б) высший; в) вторичный; г) средний; д) низовой.	
75	Основной характеристикой организации как открытой системы является: а) обмен ресурсами с внешней средой	

	<p>б) сильное лидерство</p> <p>в) способность адаптировать методы ведения бизнеса к изменяющимся условиям внешнего окружения</p> <p>г) правильный подбор персонала</p> <p>д) готовность пересмотреть свою миссию.</p>
76	<p>Процессуальные теории мотивации основываются:</p> <p>а) на иерархии потребностей Маслоу;</p> <p>б) на представлении о стремлении человека к самореализации;</p> <p>в) на идее значимости для человека процесса и выполнения работы;</p> <p>г) на концепции «гигиенических факторов»;</p> <p>д) на представлении, что человек по природе своей ленив.</p>
77	<p>Критерием эффективности межличностной коммуникации является:</p> <p>а) удовлетворенность партнеров по коммуникации;</p> <p>б) доброжелательная атмосфера общения;</p> <p>в) желание сторон продолжать коммуникации;</p> <p>г) близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения;</p> <p>д) точность формулировок.</p>
78	<p>Процесс принятия решений начинается с:</p> <p>а) формулирования целей;</p> <p>б) определения лица, ответственного за принятие решений;</p> <p>в) сбора информации о ситуации;</p> <p>г) анализа внешней среды;</p> <p>д) выявления проблемы.</p>
79	<p>Из предложенных ниже последовательностей шагов предпочтительней при принятии управленческого решения являются:</p> <p>а) разработка альтернатив, анализ альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив;</p> <p>б) формулировка проблемы, разработка альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив;</p> <p>в) анализ альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив, согласование выбранной альтернативы с коллективом;</p> <p>г) формулировка проблемы, выбор приемлемой альтернативы, обсуждение выбранной альтернативы;</p> <p>д) анализ альтернатив, обсуждение альтернатив в коллективе, выбор альтернативы.</p>
80	<p>Метод экспертных оценок наиболее адекватен для:</p> <p>а) принятия решений в условиях неопределенности;</p> <p>б) принятия программируемых решений;</p> <p>в) осуществления контроля с обратной связью;</p> <p>г) применения критерия «затраты – эффективность»;</p> <p>д) построения математических моделей.</p>

3.2.5 ПК-41 способностью принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации

№ задания	Тестовое задание с вариантами ответов
81	<p>Линейный руководитель – это тот, кто:</p> <p>а) контролирует деятельность всей организации</p> <p>б) руководит деятельностью подчиненных ему производственных подразделений и работников</p> <p>в) отвечает за определенную сферу деятельности и организации</p> <p>г) руководит подразделением и организацией в целом, оказывая прямое воздействие на подчиненных, решая все возникающие проблемы управления</p>
82	<p>Функциональный руководитель – это тот, кто:</p> <p>а) имеет право отдавать приказы в рамках всей организации;</p> <p>б) управляет определенной сферой деятельности в организации;</p> <p>в) осуществляет управление производством;</p> <p>г) имеет отдельный кабинет и секретаря.</p>
83	<p>По определению Г. Минцберга руководитель выполняет следующие роли:</p> <p>а) информационные;</p> <p>б) решенческие;</p> <p>в) производственные;</p> <p>г) финансовые;</p> <p>д) межличностные.</p>
84	<p>Корпоративная культура основана:</p> <p>а) на принятых в обществе формах поведения</p>

	б) правилах, определяемых руководством организации в) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях г) особенностях производства д) законодательстве.
85	Руководители данного уровня управления отвечают за использование ресурсов: а) высшего; б) среднего; в) низового; г) всех уровней.

3.3 Разноуровневые задачи и задания

3.3.1 ПК-20 способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

Номер вопроса	Текст задания																																
86	<p>Анализ содержания современного менеджмента (терминологический анализ) Цель и содержание занятия: из перечня предложенных преподавателем (15-20) и подготовленных студентом (3-5) определений менеджмента необходимо определить и оценить определяющий, развивающий, уточняющий и дополняющий (по необходимости) терминологические признаки. Трактовка понятия и содержания менеджмента известными отечественными и зарубежными авторами</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Формулировка менеджмента (управления)</th> <th>Авторы</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Управление – интеграционный процесс, с помощью которого профессионально подготовленные управленцы создают предприятия и управляют ими путем постановки целей и разработки способов их достижения</td> <td>Албастова Л.Н.</td> </tr> <tr> <td>2. Менеджмент – процесс достижения поставленных целей посредством использования труда людей</td> <td>Ам. академия менеджмента</td> </tr> <tr> <td>3. Управление – механизм реализации власти собственника</td> <td>Беляцкий Н.П..</td> </tr> <tr> <td>4. Управление – это процесс оптимального распределения и движения ресурсов в хозяйственной организации с заранее заданной целью, по заранее разработанному плану и с непрерывным контролем результатов работы</td> <td>Большаков А.С. и Михайлов В.И.</td> </tr> <tr> <td>5. Менеджмент – это профессионально осуществляемое управление предприятием в условиях рыночных отношений в любой сфере хозяйственной деятельности, направленное на получение прибыли путем рационального использования ресурсов</td> <td>Вершигора Е.Е.</td> </tr> <tr> <td>6. Управление – деятельность по управлению организацией в условиях рынка</td> <td>Веснин В.Р.</td> </tr> <tr> <td>7. Менеджмент – совокупность научных знаний и практических навыков, позволяющих осуществлять процесс управления</td> <td>Веснин В.Р.</td> </tr> <tr> <td>8. Управление организацией – осуществление взаимосвязанных действий определенного типа по формированию и использованию ресурсов организации для решения стоящих задач</td> <td>Виханский О.С. и Наумов А.И.</td> </tr> <tr> <td>9. Управление – наука об эффективном управлении предприятием, включающая в себя учение о принципах организации предприятия (юридическая часть), стратегии его развития (идеологическая часть), подборе персонала (социологическая часть), и способах оптимизации его работы (психологическая часть)</td> <td>Глуценко Е.В. и др.</td> </tr> <tr> <td>10. Менеджмент – это эффективное и производительное достижение целей организации посредством планирования, организации, лидерства (руководства) и контроля над организационными ресурсами</td> <td>Дафт Р.</td> </tr> <tr> <td>11. Управление – это специфическая и определяющая структура всех и каждой организации</td> <td>Дракер П.</td> </tr> <tr> <td>12. Управление – это особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективную производительную группу</td> <td>Дракер П.</td> </tr> <tr> <td>13. Менеджмент – комплексная система делового управления компанией, осуществляемая для достижения поставленных целей в бизнесе</td> <td>Ермаков В.В.</td> </tr> <tr> <td>14. Менеджмент в общем виде следует представить как науку и искусство побеждать, умение добиваться поставленных целей, используя труд, мотивы поведения и интеллект людей</td> <td>Кабушкин Н.И.</td> </tr> </tbody> </table>	Формулировка менеджмента (управления)	Авторы	1	2	1. Управление – интеграционный процесс, с помощью которого профессионально подготовленные управленцы создают предприятия и управляют ими путем постановки целей и разработки способов их достижения	Албастова Л.Н.	2. Менеджмент – процесс достижения поставленных целей посредством использования труда людей	Ам. академия менеджмента	3. Управление – механизм реализации власти собственника	Беляцкий Н.П..	4. Управление – это процесс оптимального распределения и движения ресурсов в хозяйственной организации с заранее заданной целью, по заранее разработанному плану и с непрерывным контролем результатов работы	Большаков А.С. и Михайлов В.И.	5. Менеджмент – это профессионально осуществляемое управление предприятием в условиях рыночных отношений в любой сфере хозяйственной деятельности, направленное на получение прибыли путем рационального использования ресурсов	Вершигора Е.Е.	6. Управление – деятельность по управлению организацией в условиях рынка	Веснин В.Р.	7. Менеджмент – совокупность научных знаний и практических навыков, позволяющих осуществлять процесс управления	Веснин В.Р.	8. Управление организацией – осуществление взаимосвязанных действий определенного типа по формированию и использованию ресурсов организации для решения стоящих задач	Виханский О.С. и Наумов А.И.	9. Управление – наука об эффективном управлении предприятием, включающая в себя учение о принципах организации предприятия (юридическая часть), стратегии его развития (идеологическая часть), подборе персонала (социологическая часть), и способах оптимизации его работы (психологическая часть)	Глуценко Е.В. и др.	10. Менеджмент – это эффективное и производительное достижение целей организации посредством планирования, организации, лидерства (руководства) и контроля над организационными ресурсами	Дафт Р.	11. Управление – это специфическая и определяющая структура всех и каждой организации	Дракер П.	12. Управление – это особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективную производительную группу	Дракер П.	13. Менеджмент – комплексная система делового управления компанией, осуществляемая для достижения поставленных целей в бизнесе	Ермаков В.В.	14. Менеджмент в общем виде следует представить как науку и искусство побеждать, умение добиваться поставленных целей, используя труд, мотивы поведения и интеллект людей	Кабушкин Н.И.
Формулировка менеджмента (управления)	Авторы																																
1	2																																
1. Управление – интеграционный процесс, с помощью которого профессионально подготовленные управленцы создают предприятия и управляют ими путем постановки целей и разработки способов их достижения	Албастова Л.Н.																																
2. Менеджмент – процесс достижения поставленных целей посредством использования труда людей	Ам. академия менеджмента																																
3. Управление – механизм реализации власти собственника	Беляцкий Н.П..																																
4. Управление – это процесс оптимального распределения и движения ресурсов в хозяйственной организации с заранее заданной целью, по заранее разработанному плану и с непрерывным контролем результатов работы	Большаков А.С. и Михайлов В.И.																																
5. Менеджмент – это профессионально осуществляемое управление предприятием в условиях рыночных отношений в любой сфере хозяйственной деятельности, направленное на получение прибыли путем рационального использования ресурсов	Вершигора Е.Е.																																
6. Управление – деятельность по управлению организацией в условиях рынка	Веснин В.Р.																																
7. Менеджмент – совокупность научных знаний и практических навыков, позволяющих осуществлять процесс управления	Веснин В.Р.																																
8. Управление организацией – осуществление взаимосвязанных действий определенного типа по формированию и использованию ресурсов организации для решения стоящих задач	Виханский О.С. и Наумов А.И.																																
9. Управление – наука об эффективном управлении предприятием, включающая в себя учение о принципах организации предприятия (юридическая часть), стратегии его развития (идеологическая часть), подборе персонала (социологическая часть), и способах оптимизации его работы (психологическая часть)	Глуценко Е.В. и др.																																
10. Менеджмент – это эффективное и производительное достижение целей организации посредством планирования, организации, лидерства (руководства) и контроля над организационными ресурсами	Дафт Р.																																
11. Управление – это специфическая и определяющая структура всех и каждой организации	Дракер П.																																
12. Управление – это особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективную производительную группу	Дракер П.																																
13. Менеджмент – комплексная система делового управления компанией, осуществляемая для достижения поставленных целей в бизнесе	Ермаков В.В.																																
14. Менеджмент в общем виде следует представить как науку и искусство побеждать, умение добиваться поставленных целей, используя труд, мотивы поведения и интеллект людей	Кабушкин Н.И.																																

15. Управление – деятельность, направленная на планирование, организацию и эффективное использование материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов	Краюхин Г.А. и др.
16. Менеджмент представляет собой многоплановое явление, охватывающее происходящие в организации процессы, связанные как с ее внутренней деятельностью, так и с ее взаимодействием с окружающей средой	Лафта Дж.К.
17. Менеджмент – процесс планирования, организации, мотивации, контроля, необходимых для достижения целей организации	Мескон М., Альберт М.,
18. Менеджмент – гибкий механизм управления, ориентированный на быстрое изменение во внешней среде, максимальное удовлетворение клиентов	Минаев Э.С. и др.
19. Управление – деятельность, которая в соответствии с целями и задачами бизнеса разрабатывает планы, определяет не только что и когда делать, но также как и кто будет выполнять намеченное, а также формирует рабочие процедуры и осуществляет контроль	Минаев Э.С. и Агеева Н.Г.
20. Менеджмент – теория деятельности человека в управленческой сфере	Огарков А.А.
21. Управление – процесс осуществления взаимосвязанных действий по формированию и использованию имеющихся ресурсов для достижения целей организации наиболее эффективным образом	Оксфордский словарь английского языка

3.3.2 ПК-50 способностью проектировать, реализовывать, контролировать и оценивать результаты образовательного процесса по экономическим дисциплинам (модулям) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Номер вопроса	Текст задания
87	<p>Анализ факторов мотивации Анкета для определения факторов и типа трудовой мотивации работника Данный тест-опросник выявляет существующие, как самые эффективные, так и наименее желательные методы стимулирования, индивидуально для каждого работника, а также раскрывает способы самомотивации для самих сотрудников. Тест опросник проясняет, чем именно привлекает данная работа, какие плюсы она дает работнику сейчас и какие он может получить в дальнейшем, для получения удовлетворения от самой работы и лучшей самореализации. Тестирование по данной анкете будет полезно и самому руководителю (среднего звена и операционного).</p> <p>Инструкция. Внимательно прочитайте вопрос и все варианты ответов, которые для него приведены. В каждом вопросе есть примечание, сколько вариантов ответа Вы можете дать. Большинство вопросов требуют дать только один или два варианта ответа. Если в таком вопросе Вы выбираете какой-то из приведенных вариантов, обведите кружком цифру, нумерующую этот ответ. Если ни один из вариантов Вас не устраивает, напишите Ваш ответ сами в поле “другое”.</p> <p>Тестовый материал.</p> <p>1. Ваша позиция в организации: 1) управляющий 2) служащий 3) рабочий</p> <p>2. Ваш пол: 1) мужской 2) женский</p> <p>3. Ваш возраст: ____ лет</p> <p>4. Как долго Вы работаете в данной организации? ____ лет / ____ месяцев</p> <p>5. Что Вы больше всего цените в своей работе? Дайте один или два ответа 1. Что я в основном сам решаю, что и как мне делать. 2. Что она дает мне возможность проявить то, что я знаю и умею. 3. Что я чувствую себя полезным и нужным. 4. Что мне за нее относительно неплохо платят. 5. Особенно ничего не ценю, но эта работа мне хорошо знакома и привычна. 6. Другое: _____</p> <p>6. Какое выражение из ниже перечисленных Вам подходит более всего? Дайте только один ответ 1. Я могу обеспечить своим трудом себе и своей семье приличный доход.</p>

2. В своей работе я – полный хозяин.
3. У меня достаточно знаний и опыта, чтобы справиться с любыми трудностями в моей работе.
4. Я - ценный, незаменимый для организации работник.
5. Я всегда выполняю то, что от меня требуют».
6. Другое: _____
7. Как Вы предпочитаете работать? Дайте один или два ответа
 1. Предпочитаю делать то, что знакомо, привычно.
 2. Нужно, чтобы в работе постоянно появлялось что-то новое, чтобы не стоять на месте.
 3. Чтобы было точно известно, что нужно сделать и что я за это получу.
 4. Предпочитаю работать под полную личную ответственность.
 5. Готов(а) делать все, что нужно для организации.
 6. Другое: _____
8. Допустим, что Вам предлагают другую работу в Вашей организации. При каких условиях Вы бы на это согласились? Дайте один или два ответа
 1. Если предложат намного более высокую зарплату.
 2. Если другая работа будет более творческой и интересной, чем нынешняя.
 3. Если новая работа даст мне больше самостоятельности.
 4. Если это очень нужно для организации.
 5. Другое: _____
6. При всех случаях я бы предпочел (предпочла) остаться на той работе, к которой привык (привыкла).
9. Попробуйте определить, что для Вас означает Ваш заработок? Дайте один или два ответа
 1. Плата за время и усилия, потраченные на выполнение работы.
 2. Это, прежде всего, плата за мои знания, квалификацию.
 3. Оплата за мой трудовой вклад в общие результаты деятельности организации.
 4. Мне нужен гарантированный заработок - пусть небольшой, но чтобы он был.
 5. Какой бы он ни был, я его заработал(а) сам(а).
 6. Другое: _____
10. Как Вы относитесь к перечисленным ниже источникам дохода? Дайте ответ по каждой строке: поставьте галочку в той колонке, которая больше всего соответствует Вашему мнению

Очень важно		Не очень важно
Совсем не важно		

 1. Заработная плата и премии, пенсии, стипендии
 2. Доплаты за квалификацию
 3. Доплаты за тяжелые и вредные условия
 4. Социальные выплаты и льготы, пособия
 5. Доходы от капитала, акций
 6. Любые дополнительные приработки
 7. Приработки, но не любые, а только по своей специальности
 8. Доходы от личного хозяйства, дачного хозяйства
 9. Выигрыш в лотерею, казино и пр.
 11. На каких принципах, по-вашему, должны строиться отношения между работником и организацией? Дайте только один ответ
 1. Работник должен относиться к организации как к своему дому, отдавать ей все и вместе переживать трудности и подъемы. Организация должна соответственно оценивать преданность и труд работника.
 2. Работник продает организации свой труд, и если ему не дают хорошую цену, он вправе найти другого покупателя.
 3. Работник приходит в организацию для самореализации и относится к ней, как к месту реализации своих способностей. Организация должна обеспечивать работнику такую возможность, чтобы извлекать из этого выгоду для себя и на этой основе развиваться.
 4. Работник тратит на организацию свои силы, а организация должна взамен гарантировать ему зарплату и социальные блага.
 5. Другое: _____
 12. Как Вы считаете, почему в процессе работы люди проявляют инициативу, вносят различные предложения? Дайте один или два ответа
 1. Чувствуют особую ответственность за свою работу.
 2. Из-за стремления реализовать свои знания и опыт, выйти за установленные работой рамки.
 3. Чаще всего из-за желания улучшить работу своей организации.
 4. Просто хотят «выделиться» или завоевать расположение начальства.
 5. Хотят заработать, поскольку всякая полезная инициатива должна вознаграждаться.
 6. Другое: _____

13. Какое суждение о коллективной работе Вам ближе? Дайте один или два ответа
1. Коллектив для меня очень важен, одному хороших результатов не добиться.
 2. Предпочитаю работать автономно, но также чувствую себя хорошо, когда работаю вместе с интересными людьми.
 3. Мне нужна свобода действий, а коллектив чаще всего эту свободу ограничивает.
 4. Можно работать и в коллективе, но платить должны по личным результатам.
 5. Мне нравится работать в коллективе, так как там я - среди своих.
 6. Другое: _____
14. Представьте, что у вас появился шанс стать владельцем Вашей организации. Воспользуетесь ли Вы этой возможностью? Дайте один или два ответа
1. Да, так как я смогу участвовать в управлении организацией.
 2. Да, потому что это может увеличить мой доход.
 3. Да, так как настоящий работник должен быть совладельцем.
 4. Вряд ли: на зароботке это не скажется, участие в управлении меня не интересует, а работе это мешает.
 5. Нет, не нужны мне лишние заботы.
 6. Другое: _____
15. Представьте, что Вы сейчас ищете работу. Вам предлагают несколько работ. Какую из них Вы выберете? Дайте один или два ответа
1. Наиболее интересную, творческую.
 2. Наиболее самостоятельную, независимую.
 3. За которую больше платят.
 4. Чтобы за не слишком большие деньги не требовалось особенно «надрываться»
 5. Не могу представить, что я уйду из нашей организации.
 6. Другое: _____
16. Что Вы, прежде всего, учитываете, когда оцениваете успехи другого работника в Вашей организации? Дайте один или два ответа
1. Его зарплату, доходы, материальное положение.
 2. Уровень его профессионализма, квалификации.
 3. Насколько хорошо он «устроился».
 4. Насколько его уважают в организации.
 5. Насколько он самостоятелен, независим.
 6. Другое: _____
17. Если положение в Вашей организации ухудшится, на какие перемены в Вашей работе и положении Вы согласитесь ради того, чтобы остаться на работе? Можете дать любое число ответов
1. Освоить новую профессию.
 2. Работать неполный рабочий день или перейти на менее квалифицированную работу и меньше получать.
 3. Перейти на менее удобный режим работы.
 4. Работать более интенсивно.
 5. Соглашусь просто терпеть потому, что деваться некуда.
 6. Другое: _____
7. Скорее всего, я просто уйду из организации.
- 18 (1) Если Вы - РУКОВОДИТЕЛЬ, то, что Вас привлекает в этой должности больше всего? Дайте один или два ответа
1. Возможность принимать самостоятельные, ответственные решения.
 2. Возможность принести наибольшую пользу организации.
 3. Высокий уровень оплаты.
 4. Возможность организовывать работу других людей.
 5. Возможность наилучшим образом применить свои знания и умения.
 6. Другое: _____
7. Ничего особенно не привлекает, за положение руководителя не держусь.
- 18 (2) Если Вы НЕ ЯВЛЯЕТЕСЬ РУКОВОДИТЕЛЕМ, то хотели бы Вы им стать? Дайте один или два ответа
1. Да, поскольку это даст возможность принимать самостоятельные, ответственные решения.
 2. Не против, если нужно для пользы дела.
 3. Да, так как при этом я смогу лучше применить свои знания и умения.
 4. Да, если это будет должным образом оплачиваться.
 5. Нет, профессионал может отвечать только за самого себя.
 6. Нет, руководство меня не привлекает, а хорошо заработать я могу и на своем месте.
 7. Да, чем я хуже других?
 8. Нет, это слишком большая нагрузка для меня.

	<p>9. Другое: _____</p> <p>Обработка результатов анкетирования Тестовый вопросник состоит из 18 вопросов и содержит блоки: «Паспортичка» (вопросы 1-4). Отношение работника к своей работе, работа как деятельность (вопросы 5-8) Отношение работника к заработной плате (вопросы 9-10). Работник и организация, коллектив (вопросы 11, 13). Работник и совладение организацией (вопрос 14); Работник и занимаемая им должность (вопросы 12, 15-18).</p> <p>Ручная обработка данных теста осуществляется с помощью специальной Таблицы идентификации типов трудовой мотивации по ответам респондентов. Обработка результатов проводится в два этапа. На первом этапе обрабатывается каждая заполненная анкета и производится расчет индивидуального мотивационного профиля опрашиваемого. Рассматривая поочередно вариант ответа на каждый вопрос, определите тип мотивации.</p>
--	--

3.3.3 ПК-42 способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов

Номер вопроса	Текст задания
88	<p style="text-align: center;">Анализ принципов управления ведущих фирм</p> <p>Цель и содержание занятия: выявление особенностей и методов формулирования основных целей и задач функционирования и развития организации на предложенных преподавателем примерах.</p> <p style="text-align: center;">ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОРПОРАЦИИ «SHARP»</p> <p>Гарантия занятости и создание обстановки доверительности. Этот принцип управления является одним из доминирующих принципов управления во многих фирмах Японии, включая компанию «Sharp». Такие гарантии ведут к стабильности трудовых ресурсов и уменьшают текучесть кадров. Стабильность служит стимулом для рабочих и служащих, она укрепляет чувство корпоративной общности, гармонизирует отношения рядовых сотрудников с руководством. Освободившись от давящей угрозы увольнения и имея реальную возможность для продвижения по вертикали, рабочие получают мотивацию для укрепления чувства общности с компанией. Стабильность так же способствует улучшению взаимоотношений между работниками управленческого уровня и рядовыми рабочими, что, по мнению руководства компании, совершенно необходимо для улучшения деятельности компании. Стабильность дает возможность количественного увеличения управленческих ресурсов, с одной стороны, и сознательного направления вектора их активности на цели более значимые, чем поддержание дисциплины. Гарантии занятости в Японии обеспечивает система пожизненного найма - явление уникальное и во многом непонятное для европейского образа мысли.</p> <p>Гласность и ценности корпорации. Когда все уровни управления и рабочие начинают пользоваться общей базой информации о политике и деятельности фирмы, развивается атмосфера участия и общей ответственности, что улучшает взаимодействие и повышает производительность. В этом отношении встречи и совещания, в которых принимают участие инженеры и работники администрации, дают существенные результаты. Корпорация «Sharp» старается также создать общую для всех работников фирмы базу понимания корпорационных ценностей, таких, как приоритет качественного обслуживания, услуг для потребителя, сотрудничество рабочих с администрацией, сотрудничество и взаимодействие отделов. Управление стремится постоянно прививать и поддерживать корпорационные ценности на всех уровнях.</p> <p>Управление, основанное на информации. Сбору данных и их систематическому использованию для повышения экономической эффективности производства и качественных характеристик продукции придается особое значение. Так фирма «Sharp», собирая телевизоры, применяет систему сбора информации, при которой можно выявить, когда телевизор поступил в продажу, кто отвечал за исправность того или иного узла. Таким образом, выявляются не только виновные за неисправность, но, главным образом, причины неисправности, и принимаются меры для недопущения подобного в будущем. Руководители ежемесячно проверяют статьи доходов, объем производства, качество и валовую выручку, чтобы посмотреть, достигают ли цифры заданных показателей и чтобы увидеть грядущие трудности на ранних этапах их возникновения.</p> <p>Управление, ориентированное на качество. Президент фирмы и управляющие компанией чаще всего говорят о необходимости контроля качества. При управлении производственным процессом их главная забота - получение точных данных о качестве. Личная гордость руководителя заключается в закреплении усилий по контролю над качеством и, в итоге, в работе порученного ему участка производства с наивысшим качеством.</p>

Постоянное присутствие руководства на производстве. Чтобы быстро справиться с затруднениями и для содействия решению проблем по мере их возникновения, руководство фирмы «Sharp» зачастую размещает управляющий персонал прямо в производственных помещениях. По мере разрешения каждой проблемы вносятся небольшие нововведения, что приводит к накоплению дополнительных новшеств. В Японии для содействия дополнительным нововведениям широко используется система новаторских предложений и кружки качества.

Поддержание чистоты и порядка. Одним из существенных факторов высокого качества товаров компании «Sharp» являются чистота и порядок на производстве. Руководители корпорации стараются установить такой порядок, который может служить гарантией качества продукции и способен повысить производительность благодаря чистоте и порядку.

ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИИ IBM

IBM - корпорация, очень непохожая (внешне и внутренне) на большинство других западных компаний. Своими успехами она обязана скорее всего работе 400 тысяч сотрудников, включая 42 тыс. менеджеров и 1,5 тыс. высших руководителей. Модель управления корпорации основывается на 20 принципах: 10 основных принципов и 10 принципов, свойственных исключительно IBM. Весь комплекс принципов получил название "Принципы I" по первой букве названия фирмы.

К основным относятся следующие принципы:

1. Глубокая убежденность в необходимости общих подходов к пониманию этических ценностей.
2. Политика полной занятости ("пожизненный наём"). Такая политика является, видимо, основной причиной успехов корпорации такого уровня, как IBM, или японских компаний.
3. Возможность выбора интересной работы. В IBM работники могут выбирать для себя работу, которая представляется им более интересной или посильной.
4. Личные стимулы к труду.
5. Неспециализированная карьера. Идея привлечения работника компании на протяжении его трудовой деятельности к нескольким весьма различным видам деятельности.
6. Личное участие работника в принятии решений.
7. Неявный, скорее чем явный, контроль. Контроль здесь удачно сочетается с хорошо поставленной работой по разъяснению определенных подходов. Тем самым каждый работник точно знает, чего (и почему) от него ожидают.
8. Формирование высокой культуры. В конечном счете весь неявный контроль основан на сильной корпоративной культуре, пронизывающей всю деятельность IBM.
9. Холистический подход к работнику (холизм - "философия целостности", в которой высшая конкретная форма органической целостности - человеческая личность).
10. Отношения доверия между менеджерами и работниками, способствующие повышению гибкости в работе и в трудовой мотивации.

Вторая группа принципов:

1. Сильная, официально провозглашенная вера в индивидуализм, уважение к человеку.
2. Кадровая политика, позволяющая исповедовать принятые компанией убеждения. IBM осуществляет ее под девизом: "Уважение к человеку - прежде всего".
3. Единый статус для всех работников, причем статус работника совершенно не связан с его положением на служебной лестнице.
4. Привлечение на работу специалистов высшей квалификации.
5. Расширенная подготовка собственных кадров, особенно высших управляющих.
6. Максимальное делегирование полномочий работникам вплоть до самых низовых исполнителей. Этот принцип широко известен в управлении, однако очень мало компаний преуспело в его претворении в жизнь.
7. Намеренное затруднение деятельности линейных руководителей.
8. Поощрение несогласия. Если менеджеры IBM могут доверять своим подчиненным, высказывающим собственное мнение, то они могут доверять и той информации, которая исходит с низового уровня.
9. Поощрение горизонтальных связей.
10. Необходимость постоянных перемен. Это самый недавний, последний "вклад" IBM в развитие концепций непрерывных изменений. Теперь в IBM реорганизации следуют одна за другой, что не дает возможности разившимся бюрократическим структурам основательно закрепиться.

ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ФИРМЫ «SASSE GMBH»

Информация – каждый работник предприятия имеет право на информацию, которая помогает ему внести более полный вклад своих профессиональных навыков и личных способностей в достижение стоящих перед ним целей. С этим правом связана обязанность каждого сотрудника самому доставать необходимую ему информацию.

Аттестация, профессиональный рост и вознаграждение – работоспособность сотрудников необходимо своевременно приводить в соответствие с постоянно растущими требованиями рынка и предприятия. Поощрение означает, что нужно узнать позитивные качества сотрудника и дать им возможность раскрыться в интересах предприятия. Сотрудники должны знать, как оцениваются результаты их труда. Аттестация сотрудника является основой для повышения образованности и профессионального роста сотрудников и их справедливого вознаграждения.

Делегирование, ответственность и контроль- каждый сотрудник имеет право на то, чтобы ему был обозначен четко обозначенный круг задач. В рамках этих задач он уполномочен и обязан действовать и принимать решения под личную ответственность. Чтобы гарантировать самостоятельность действий сотрудника, делегированные задачи, полномочия и ответственность должны соответствовать друг другу.

Делегирование делает необходимым использование контроля. Руководителю следует сравнивать результаты деятельности сотрудника с установленными и действительными в данное время целями.

Цели, планирование и принятие решений – в процесс планирования руководители и сотрудники вкладывают все свои знания, весь свой опыт. Тот, кто участвует в подготовке решения, признает себя ответственным и за правильность решения. В подготовке решения должны участвовать самые квалифицированные сотрудники, а принимать решения должны лица, в чьей компетенции находится данный вопрос.

Назначение сотрудников на должность и повышение квалификации – в соответствии с принципом «соответствующий человек на соответствующем месте» выбирают только тех сотрудников, которые хорошо зарекомендовали себя в личном и профессиональном отношении на нынешней работе.

ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ПО Г.ФОРДУ

Администрация и специалисты

В производстве каждый ответственен за подчиненных ему рабочих.

Вредно разделение ответственности между различными титулированными лицами; это нередко заходит так далеко, что унижается вообще всякая ответственность.

Фабрики Форда не приглашают компетентных лиц: каждый поступающий должен начинать с нижней ступени рабочей лестницы:

На фабриках Форда нет «экспертов». Те, кто считал себя таковым уволен. Никто, хорошо знающий свою работу, не будет убеждать себя, что знает все досконально.

Конструкция и опыт

Следует брать что-либо, доказавшее свою пригодность, и устранить в нем все лишнее, упрощая необходимое.

Все детали обдумываются заранее (прежде чем строить, сперва вычерчивается план, в котором каждая деталь разработана до конца).

Надо уметь проводить различие между планомерной работой и экспериментированием.

Следует непрестанно производить опыты применения новых идей. Если идея оказывается действительно хорошей или хотя бы открывает новые возможности, следует всячески ее испытать.

Чужие успехи кажутся легко достижимыми, это не так. Неудачи всегда очень часты, а успехи достигаются с трудом. Неудачи получаются в результате покоя и обеспеченности; а для получения удачного результата нужно приложить немало усилий.

Организация производства

Если в основу производства поставлена не прибыльность, а производительность и качество, то тогда организуется настоящее дело, в выгоды которого не придется сомневаться.

При организации производства нельзя в один день разрешить все вопросы и разработать все планы, но это требуется неограниченное количество времени.

Жалованье платит нам продукт, а не работодатель; управление же организует производство так, чтобы продукт был в состоянии это делать.

В неорганизованном производстве рабочий тратит больше времени на разыскивание и доставку материала и инструментов, чем на работу.

На фабриках Форда каждая отдельная рабочая часть находится в движении. Ни одному рабочему не приходится ничего таскать или поднимать. Для этого существует особый транспортный отдел.

Правила при сборке:

а) инструменты и рабочие располагаются в порядке предстоящей работы, чтобы каждая часть в процессе сборки проходила минимальный путь;

б) транспортные средства должны быть использованы так, чтобы рабочий мог по окончании работы над предметом положить его всегда на одно и то же место, которое должно находиться как можно ближе;

в) сборочные пути должны так использоваться, чтобы подвоз и увоз составных частей происходил в удобные промежутки времени;

Фордовская фабрика разбита на отделы, в каждом из которых изготавливается одна какая-нибудь часть. В хорошо организованном, дифференцированном производстве, где приняты во внимание экономические, территориальные и прочие обстоятельства, промышленность никоим образом не должна концентрироваться в одном фабричном здании.

На фабриках Форда ни один материал не обрабатывается от руки, ни один процесс не производится в ручную.

Даже в текущей работе должна быть основная мысль: «Все можно сделать лучше, чем делалось до сих пор».

Нормализация представляет конечную базу в процессе развития.

Никогда не следует вводить усовершенствований, которые сделали бы устарелыми прежние модели.

В массовом производстве нельзя держать на складах большое количество сырья, как и готовых изделий. Простои вызывают огромные убытки.

Основные принципы производства:

а) Не надо страшиться будущего и незачем быть почтительными к прошлому. Кто боится неудач, тот ограничивает свою деятельность. Честная неудача не позорна, позорен страх перед ней.

б) Не бойся конкуренции.

в) Без прибыли не может держаться ни одно дело. Однако доходность должна получиться в итоге полезной работы, а не лежать в ее основании.

г) Производить — не значит дешево приобретать и дорого продавать. Важно дать по сходной цене доброкачественный полезный продукт.

Цена и фабрикат

Цена изделия должна уменьшаться в связи с уменьшением издержек производства, а не из-за того, что публика перестала его покупать, находя цену дорогой.

Если новый метод приносит с собой какую-нибудь экономию, скажем, в пределах трех месяцев покрывает издержки нововведения, то он и проводится в жизнь.

Если цены на товары выше, чем доходы народа, нужно цены принорочить к доходам, иначе дела пойдут плохо.

Тот, кто сможет дать потребителю лучшее качество по низшим ценам, непременно станет во главе индустрии, безразлично, какие бы товары он не производил.

Надо уменьшать издержки более умелым и организованным ведением дела и уменьшением цены соответственно покупательной силе.

С ростом выработки и улучшением качества падает цена.

Успех в делах, хороший сбыт - все зависит от понижения цен при улучшении качества. На этом пути нет пределов для расширения производства и увеличения спроса.

Не следует начинать производство, пока не усовершенствован сам фабрикат. Покупатель всегда найдется на нужный хороший фабрикат, по сходной цене.

Рынок и капитал

Не следует делать закупок, материалов сверх текущей потребности согласно производственному плану. Следует покупать то, что нужно - не более и не менее.

Заем денег легко превращается в уловку для того, чтоб не глядеть в глаза убытку. Чужие деньги зачастую поддерживают лень.

Лучше продать больше количество предметов производства с маленькой прибылью на каждом, чем малое количество с большой.

Для успешной работы нужно иметь возможность работать регулярно. Доход можно повысить увеличением, а не уменьшением работы.

Капитал, который не создает постоянно новой и лучшей работы, бесполезен. Следует пожелать, чтобы каждая нация научилась, насколько возможно, сама удовлетворять свои потребности, создала свою собственную промышленность и собственную культуру.

Труд и заработная плата

Каждый рабочий должен иметь право переходить от одной работы к другой и выбрать себе ту, которая ему нравится. Способные продвигаются вперед.

Право расчета принадлежит только одному начальнику отдела личного состава.

Нерящество в поддержании чистоты так же нетерпимо, как небрежность в производстве.

Каждое дело, которое требует для его ведения более одного человека, является своего рода товариществом.

Во всех случаях требуются твердые нормы выработки. Нормы определяются хронометражем.

Понижение заработной платы самый легкий и в то же время самый отвратительный способ справиться с трудным положением, а понижение заработной платы в государственном масштабе есть дурная финансовая политика, ибо одновременно с этим понижением понижается покупательная способность.

Инструкции агентам

Основные требования к агентам:

	<p>1. Агент должен стремиться к успеху и быть энергичным, развитым и деловым человеком.</p> <p>2. На складе агента должно быть достаточное количество запасных частей и хорошая мастерская с опытными механиками - для производства быстрых ремонтов: чтобы все автомобили в обслуживаемом районе находились в состоянии полной исправности.</p> <p>3. Торговое помещение должно быть солидное, чистое, не роняющее достоинства фирмы. Хорошая вывеска.</p> <p>4. В конторе - правильная бухгалтерия, балансы отделений, учет склада, регистрация владельцев автомобилей и данные видов на будущее.</p> <p>5. Вполне честные приемы ведения дела и обязательное соблюдение коммерческой этики.</p> <p>Кроме того, торговый агент обязан знать имена всех жителей, которые в состоянии купить автомобиль. Он должен лично посетить их, стараясь не ограничиваться письменными предложениями. Результаты переговоров с ними записываются для планировки дальнейших переговоров. Контора агента организует соответственно величине района.</p>
--	---

3.3.4 ПК-41 способностью принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации

Номер вопроса	Текст задания
89	<p>Определение задач и функций управления промышленным предприятием</p> <p>Цель и содержание занятия: распределение структурных подразделений и должностей в соответствии с задачами и функциями менеджмента</p> <p style="text-align: center;"><u>ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заводуправление 2. Техотдел 3. Конструкторское бюро 4. Отдел новой техники 5. Производственные цехи 6. Производственно-диспетчерский отдел 7. Отдел технического контроля (лаборатория) 8. Отдел главного энергетика 9. Энергетический цех 10. Сырьевой отдел 11. Транспортный цех 12. Цеховые службы технического контроля 13. Ремонтно-строительный участок 14. Бухгалтерия 15. Юридическое бюро 16. АХО (бюро) 17. Отдел труда и зарплаты 18. Машинописное бюро 19. Отдел кадров 20. Отдел техобучения 21. Финансовый отдел 22. Диспетчер в цехах основного производства 23. Экспериментальный цех 24. Отдел изобретательства и рационализации, 25. Участки основного производства 26. Стандартизации и нормализации 27. Отделы материально-технического снабжения 28. Ремонтно-механический цех 29. Отдел капитального строительства 30. Склады сырья, мат. ценностей и гот. Продукции 31. Участки вспомогательного производства 32. Отдел главного механика 33. Планово-экономический отдел 34. Экономисты в цехах 35. Отдел (бюро) охраны труда и техники безопасности 36. Хозяйственные и бытовые цехи (участки) 37. Канцелярия 38. Архив 39. Бюро пропусков 40. Отдел сбыта

41. Служба маркетинга

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

Директор
Главный инженер
Заместители директора
Начальник производства (зав. производством)
Начальник производственно-технического (технического) отдела
Главный энергетик
Начальник производственно-диспетчерского отдела
Зав. отделом научно-технической информации, рационализации и изобретательства
Главный механик
Заместитель главного механика
Заместитель главного энергетика
Начальник отдела технического контроля
Заместитель начальника отдела технического контроля
Начальник ремонтно-строительного участка
Начальник бюро стандартизации и нормализации
Начальник конструкторского бюро
Начальник ремонтно-механических мастерских
Заведующий складом
Начальник отдела по капитальному строительству
Заместитель начальника отдела по капитальному строительству проектировщики
Зав. лабораторией
Начальник ремонтно-строительного управления
Начальник административно-хозяйственного отдела
Заместитель заведующего лабораторией
Начальники участков
Начальники смен
Старшие мастера
Начальник отдела маркетинга
Начальник планового отдела
Заместитель начальника планового отдела
Заместитель начальника производственно-диспетчерского отдела
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Начальник отдела кадров
Начальник финансового отдела
Начальник отдела труда и заработной платы
Начальник отдела сбыта
Начальник отдела материально-технического обеспечения
Диспетчер
Операторы
Мастера
Нарядчики (нормировщики) в цехах основного производства
Работники бюро стандартизации и нормализации
Работники конструкторского бюро
Сменный персонал ТЭЦ, парокотельных и компрессорных установок
Сменный персонал отдела технического контроля
Сменный персонал лаборатории
Кладовщики
Мастера ремонтно-строительного участка
Сметчики
Табельщики в цехах
Заведующий канцелярией
Заведующий архивом
Экспедиторы
Персонал отдела маркетинга
Персонал отдела сбыта
Экономисты планового отдела
Экономист по труду и зарплате
Старший юрист-консульт
Бухгалтеры
Кассиры

Инспектора по кадрам
Машинистки
Агенты по снабжению
Экспедиторы
Заведующий гаражом
Экономисты цехов
Начальник бюро пропусков
Дежурный бюро пропусков
Начальник отдела по тех. обучению и подготовке кадров
Заведующий машинописным бюро
Секретари
Референты
Юрисконсульты
Персонал отдела материально-технического обеспечения

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ (справочный материал для выполнения задания)

Директор

При назначении (найме, избрании) директора предприятия с ним заключается контракт, где определяются права, обязанности, ответственность, условия материально-технического обеспечения и освобождения от должности. В работе он самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия (за исключением отнесенных к компетенции общего собрания акционеров), действует без доверенности от имени предприятия, представляет его интересы, распоряжается материальными ресурсами, заключает договора, выдает доверенности, открывает расчетный счет, а так же утверждает штаты и издает приказы, указания и распоряжения.

Главный инженер

Первый заместитель директора: определяет техническую политику и перспективы развития предприятия, руководит работами по техническому обслуживанию производства, контролирует соблюдение технологической дисциплины, правил безопасности и норм охраны труда. Принимает меры по совершенствованию организации труда и производства, организует проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ, мероприятия по рационализаторству, изобретательству, внедрению и распространению передового опыта. Ему подчиняются отделы и службы главного механика, главного технолога, главного энергетика и центральная заводская лаборатория.

Заместитель директора по экономике и финансам (материально-хозяйственным вопросам).

Контролирует на предприятии следующие вопросы: экономический анализ и перспективное планирование, технико-экономическое планирование, организацию системы экономического стимулирования, калькулирование и ценообразование, организацию труда и заработной платы, финансовое обеспечение, научную организацию труда и управление производством, организация нормативного хозяйства, бухгалтерский учет и отчетность.

Диспетчерский отдел

Обеспечивает бесперебойную ритмичную работу предприятия, а так же выполнение производственных заданий в соответствии с календарными графиками и сменно-суточными заданиями.

Технический отдел

Занимается перспективными и текущими вопросами технической и организационной подготовки производства, аттестацией и рационализацией рабочих мест, проводит работу по совершенствованию техники и технологии, а так же улучшению качества продукции.

Центральная заводская лаборатория

Контролирует качество поступающего сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, изготавливаемой в процессе производства; проверяет соответствие технологического режима установленным нормам; соблюдение промышленной санитарии; разрабатывает мероприятия по повышению качества продукции и снижению брака.

Служба главного механика

Обеспечивает бесперебойную и качественную работу оборудования; организует планово-предупредительный ремонт и модернизацию оборудования; осуществляет монтаж вновь поступающих аппаратов; организует мероприятия по повышению качества и сокращению продолжительности ремонтных работ.

Служба главного энергетика

Отвечает за бесперебойное снабжение предприятия необходимыми видами энергии в установленные сроки; составляет балансы энергоресурсов и планы обеспечения предприятия энергией; разрабатывает мероприятия по рациональному использованию энергоресурсов; организует ремонт действующего и монтаж нового электрооборудования.

Отдел маркетинга

Обеспечивает продвижение готовой продукции предприятия на рынке товаров и услуг, доводит ее до потребителя.

Отдел сбыта

Отвечает за хранение готовой продукции, обеспечивает рациональное использование транспорта и совершение погрузочно-разгрузочных работ по доставке готового продукта.

Отдел снабжения

Определяет потребность в материальных ресурсах, организует их получение и хранение, отвечает за бесперебойное снабжение подразделений предприятия необходимыми ресурсами; контролирует их расход; организует работу складского хозяйства.

Планово-экономический отдел

Разрабатывает текущие и перспективные планы, контролирует и координирует всю плановую работу, проводит технико-экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений.

Отдел труда и заработной платы

Разрабатывает мероприятия по улучшению организации труда, организует их выполнение; осуществляет техническое нормирование труда; внедряет передовые системы оплаты труда; устанавливает и координирует расценки на продукцию, проверяет их правильность, контролирует выполнение плана по труду и зарплате; занимается вопросами совершенствования управления.

Отдел кадров

Осуществляет прием, увольнение и подбор работников, организует табельный учет, контроль за трудовой дисциплиной, оформляет документацию о трудовой деятельности работников; решает вопросы технического обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров.

Отдел капитального строительства

Составляет проектно-сметную документацию на строительство объектов, реконструкцию цехов, выполняет заказы подрядных организаций, контролирует выполнение строительных работ и принимает завершенные объекты.

Бухгалтерия

Ведет учет материальных ресурсов, исполнение смет расходов, составление бухгалтерских балансов, оформление отчетных документов.

Финансовый отдел

Планирование, учет и анализ финансов предприятия, обеспечение денежными средствами, расчеты с поставщиками и потребителями.

Отдел охраны труда и техники безопасности

Отвечает за безопасные условия труда, соблюдение законодательства, инструкций по охране труда и технике безопасности; производит санитарную охрану окружающей среды, предоставление работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

Канцелярия

Ведет обработку входящей и исходящей корреспонденции, организует регистрацию, учет и передачу по инстанциям приказов распоряжений руководства, хранение материалов делопроизводства, формирует личные дела.

Юридическая служба

Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия; защита его правовых интересов; осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства, исходящих приказов, инструкций и положений на предприятии; участвует при необходимости в подготовке документов, представляет интересы предприятия в суде, арбитраже и других организациях при рассмотрении правовых вопросов.

Административно-хозяйственное обслуживание

Обеспечивает обслуживание и надлежащее состояние зданий и коммуникаций предприятия; организует получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря; проводит ремонт помещений и работы по благоустройству территории предприятия.

Начальник цеха (участка)

Осуществляет руководство и несет всю полноту ответственности за производственно-хозяйственную деятельность цеха (участка); обеспечивает выполнение плановых заданий; распределяется материальными и финансовыми средствами цеха (участка); следит за максимальным и эффективным использованием оборудования и выполнением графиков его ремонта; проводит работу по внедрению передовых достижений, предупреждения брака, перерасхода ресурсов, снижению травматизма; следит за соблюдением правил техники безопасности и охраны труда; осуществляет подбор и расстановку кадров; представляет предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании с работников; осуществляет планирование, учет и составление и своевременное представление отчетности, координирует работу мастеров цеховых

	<p>служб, обеспечивает ритмичность производства в цехе (участке).</p> <p>Мастер производственного участка</p> <p>Является линейным руководителем и подчиняется начальнику цеха (участка), а при бесцеховой структуре - заведующему производством. Мастер имеет те же права и обязанности, что и начальник цеха, но масштабы этих функций ограничены пределами сферы его деятельности. Он должен определять последовательность и способы выполнения поставленных перед участком задач; обеспечить бесперебойность и ритмичность работы; улучшать взаимодействие между подчиненными бригадирами и работниками и между смежными участками; контроль изготовления продукции на своем участке в надлежащем количестве, качестве и ассортименте.</p> <p>Бригадир</p> <p>Он как правило выбирается собранием бригады и является ее полноправным представителем перед администрацией. К формальным обязанностям и функциям бригадира относятся: планирование и организация труда рабочих в бригаде, координирование их действий, осуществление контроля за результатами работы и оплатой труда, умение создавать психологический климат в коллективе, проявлять интерес к проблемам членов бригады и оказывать им помощь, справедливость и объективность в определении коэффициента трудового участия.</p>
--	--

3.3.5 ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Номер вопроса	Текст задания
90	<p style="text-align: center;">Тестовая оценка компетенции и деловых качеств менеджера (разработка академика Е.А. Климova)</p> <p>Предлагаемый тест, несмотря на небольшой объем и незатейливые вопросы, оказался на практике высокоэффективным для профориентации, особенно молодежи.</p> <p>Все виды профессиональной деятельности по содержанию труда, по отношению человека к окружающему миру можно разделить на пять основных типов (такой способ ориентации в мире профессий предложил известный психолог Е.А. Климов).</p> <p>1. Профессии типа «человек—природа» связаны с участием человека в процессах, протекающих в живой и неживой природе. Сюда можно отнести профессии, связанные с изучением Земли (геолог, геофизик, океанолог, метеоролог и др.), ее растительного и животного мира (ботаник, биолог, орнитолог, кинолог, генетик, эколог и др.), производством продукции животноводства и растениеводства (садовод, агроном, овощевод, животновод, зоотехник, ветеринар и др.).</p> <p>2. В профессиях типа «человек—техника» не обойтись без использования разнообразных машин и механизмов, приборов и инструментов. Сюда можно отнести великое множество промышленных и строительных специальностей (сталевар, литейщик, кузнец, электросварщик, токарь, слесарь, электрик, фрезеровщик, штукатур, каменщик, столяр, швея, прядильщица, инженер и др.), а также вождение и обслуживание транспортных средств.</p> <p>3. К профессиям типа «человек—знаковая система» смело можно отнести разнообразные формы обработки информации. Это работа с системами: языковыми (библиограф, нотариус, лингвист, историк, философ, литературовед и др.), абстрактно-математическими (статистик, математик, кассир, бухгалтер, экономист, метролог и др.), графическими (чертежник, конструктор, картограф, штурман и др.), с системами и средствами обработки знаков (программист, оператор ЭВМ и др.).</p> <p>4. Основное содержание профессий типа «человек—художественный образ—искусство—художественная литература». Сюда можно отнести изобразительное творчество (архитектор, живописец, дизайнер, скульптор и др.), художественную обработку материалов (гравер, модельер, ювелир и др.), создание художественных зрелищ (композитор, музыкант-исполнитель, вокалист, дирижер, танцовщик, балетмейстер, актер, режиссер, оператор и др.).</p> <p>5. Основным содержанием профессий типа «человек—человек» является общение, умение устанавливать и поддерживать контакты с людьми. Сюда относятся педагогические профессии (учитель, воспитатель, вожатый, тренер, преподаватель и др.), область юстиции (арбитр, юрист-консульт, милиционер, следователь, прокурор, адвокат и др.), культпросветработа (библиотекарь, экскурсовод, гид-переводчик, корреспондент и др.), сфера обслуживания (продавец, официант, парикмахер, бортпроводник и др.). Медицинские профессии (санитар, фельдшер, медицинская сестра, врач и др.) в значительной степени относятся к этому виду деятельности, хотя отчасти попадают и в другие виды: «человек—природа» и «человек—техника».</p> <p>Предлагаем вам оценить свои склонности к тому или иному типу деятельности. Для этого поставьте знак «+» перед цифрой, если вы согласны с приведенным утверждением, и знак «—», если не согласны. Если не можете ни отнести к себе, ни отвергнуть, то просто зачеркните эту цифру. По каждой из граф подсчитайте алгебраическую сумму. Наибольшие полученные суммы указывают на соответствующие вашим склонностям виды деятельности. Заполните тестовую</p>

табл. 1.

Таблица 1

Оценка профессиональных склонностей

Программа самооценки	Тип профессии				
	1	2	3	4	5
1. Легко знакомлюсь с людьми					1
2. Охотно и подолгу могу что-нибудь мастерить		1			
3. Охотно хожу в музеи, театры и т.п.				1	
4. Охотно и постоянно ухаживаю за растениями, животными	1				
5. Охотно и подолгу могу вычислять, чертить			1		
6. Охотно общаюсь со сверстниками или младшими, когда нужно помочь им, занять чем-либо					1
7. Охотно и часто помогаю старшим ухаживать за растениями, животными	1				
8. Обычно делаю мало ошибок в письменных работах			1		
9. Мои поделки обычно вызывают интерес у товарищей, старших		2			
10. Старшие считают, что у меня есть какие-либо художественные способности				2	
11. Охотно читаю о растениях, животных	1				
12. Активно участвую в художественной самодеятельности				1	
13. Охотно читаю об устройстве машин, приборов		1			
14. Охотно и подолгу могу решать трудные задачи, кроссворды, головоломки			2		
15. Легко улаживаю разногласия между сверстниками или младшими					2
16. Старшие считают, что у меня есть способность к работе с техникой		2			
17. Мое художественное творчество одобряют				2	
18. Старшие считают, что у меня есть способности к работе с растениями, животными	2				
19. Считают, что обычно мне удастся подробно и ясно излагать мысли в письменной форме			2		
20. Почти никогда не ссорюсь					1
21. Мои поделки одобряют незнакомые люди		1			
22. Без особого труда усваиваю незнакомые или иностранные слова			1		
23. Мне часто случается помогать незнакомым людям					2
24. Подолгу могу заниматься художественным творчеством				1	
25. Ухаживаю за растениями, животными, стараюсь повлиять на ход их развития	2				
26. Люблю разбираться в устройстве машин, приборов и т.п.		1			
27. Мне обычно удается убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе					1
28. Охотно наблюдаю за растениями, животными	1				
29. Охотно читаю научно-популярную, критическую, публицистическую литературу			1		
30. Пробую свои силы в художественном творчестве				1	
<i>Итого</i>					

Что означает полученный результат? Наибольшие положительные суммы указывают на соответствующие вашим склонностям виды деятельности, малые положительные и тем более отрицательные суммы — на профессии, которые не соответствуют вашим склонностям. Но, конечно, нужно учитывать, что многие профессии сочетают в себе черты нескольких описанных выше типов. Так что полученный по тесту результат самооценки — это не готовый рецепт, а своего рода компас, который указывает направление поиска.

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.

Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения средне-арифметического значения баллов по каждому заданию.

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

Результаты обучения (на основе обобщённых компетенций)	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
				Академическая оценка	Уровень освоения компетенции
ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения					
ЗНАТЬ: основные методы, способы и мероприятия принятия оптимальных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Ответ на зачете	Правильность ответов	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки, или ответил на все вопросы верно	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
УМЕТЬ: использовать методы и средства обеспечения принятия оптимальных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Результаты тестирования	Правильность ответов при тестировании	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на 50-69 % вопросов	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся ответил на 0-49 % вопросов	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
ВЛАДЕТЬ: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Выполнение практических заданий	Правильность, лаконичность и полнота решения задачи	Обучающийся правильно, лаконично, полностью и своевременно определил смысл задания, нашёл эффективные пути и методы его выполнения, получил контрольные результаты и сделал необходимые исчерпывающие выводы	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся правильно и полностью определил смысл задания, верно нашёл пути и методы его выполнения, сделал необходимые выводы, но допустил незначительные ошибки	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся в целом верно определил смысл задания и пути его решения, частично справился с заданием, сделал выводы по заданию	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не умеет уяснить смысл задания и найти пути его решения	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)

ПК-41 <i>способностью принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации</i>					
ЗНАТЬ: организационно-правовые основы, принципы, факторы, механизмы, методы и средства обеспечения экономической безопасности	Ответ на зачете	Правильность ответов	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки, или ответил на все вопросы верно	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
УМЕТЬ: разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений	Результаты тестирования	Правильность ответов при тестировании	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на 50-69 % вопросов	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся ответил на 0-49 % вопросов	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
ВЛАДЕТЬ: методами обеспечения экономической безопасности организаций	Выполнение практических заданий	Правильность, лаконичность и полнота решения задачи	Обучающийся правильно, лаконично, полностью и своевременно определил смысл задания, нашёл эффективные пути и методы его выполнения, получил контрольные результаты и сделал необходимые исчерпывающие выводы	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся правильно и полностью определил смысл задания, верно нашёл пути и методы его выполнения, сделал необходимые выводы, но допустил незначительные ошибки	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся в целом верно определил смысл задания и пути его решения, частично справился с заданием, сделал выводы по заданию	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не умеет уяснить смысл задания и найти пути его решения	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
ПК-42 <i>способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов</i>					
ЗНАТЬ: основные методы планирования служебной деятельности подчиненных	Ответ на зачете	Правильность ответов	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на кото-	не зачтено	не освоена (недостаточный

			рые дал ответ не допустил ошибки, или ответил на все вопросы верно		уровень)
УМЕТЬ: планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	Результаты тестирования	Правильность ответов при тестировании	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на 50-69 % вопросов	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся ответил на 0-49 % вопросов	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
ВЛАДЕТЬ: навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе	Выполнение практических заданий	Правильность, лаконичность и полнота решения задачи	Обучающийся правильно, лаконично, полностью и своевременно определил смысл задания, нашёл эффективные пути и методы его выполнения, получил контрольные результаты и сделал необходимые исчерпывающие выводы	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся правильно и полностью определил смысл задания, верно нашёл пути и методы его выполнения, сделал необходимые выводы, но допустил незначительные ошибки	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся в целом верно определил смысл задания и пути его решения, частично справился с заданием, сделал выводы по заданию	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не умеет уяснить смысл задания и найти пути его решения	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
ПК-44 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности					
ЗНАТЬ: документационное обеспечение управленческой деятельности	Ответ на зачете	Правильность ответов	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки, или ответил на все вопросы верно	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
УМЕТЬ: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Результаты тестирования	Правильность ответов при тестировании	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на 50-69 % вопросов	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся ответил на 0-49 % вопросов	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
ВЛАДЕТЬ: прак-	Выполне-	Правиль-	Обучающийся правильно, лаконично, полностью и своевре-	зачтено	Освоена на повышенном

тическими навыками разработки документационного обеспечения управленческой деятельности	ние практических заданий	ность, лаконичность и полнота решения задачи	менно определил смысл задания, нашёл эффективные пути и методы его выполнения, получил контрольные результаты и сделал необходимые исчерпывающие выводы		уровне
			Обучающийся правильно и полностью определил смысл задания, верно нашёл пути и методы его выполнения, сделал необходимые выводы, но допустил незначительные ошибки	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся в целом верно определил смысл задания и пути его решения, частично справился с заданием, сделал выводы по заданию	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не умеет уяснить смысл задания и найти пути его решения	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
<i>ПК-50 способностью проектировать, реализовывать, контролировать и оценивать результаты образовательного процесса по экономическим дисциплинам (модулям) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность</i>					
ЗНАТЬ: основные методики преподавания экономических дисциплин в образовательных учреждениях	Ответ на зачете	Правильность ответов	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки, или ответил на все вопросы верно	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
УМЕТЬ: пользоваться учебно-методическим обеспечением экономических дисциплин	Результаты тестирования	Правильность ответов при тестировании	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся ответил на 50-69 % вопросов	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся ответил на 0-49 % вопросов	не зачтено	не освоена (недостаточный уровень)
ВЛАДЕТЬ: активными методами преподавания управленческих дисциплин	Выполнение практических заданий	Правильность, лаконичность и полнота решения задачи	Обучающийся правильно, лаконично, полностью и своевременно определил смысл задания, нашёл эффективные пути и методы его выполнения, получил контрольные результаты и сделал необходимые исчерпывающие выводы	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся правильно и полностью определил смысл задания, верно нашёл пути и методы его выполнения, сделал необходимые выводы, но допустил незначительные ошибки	зачтено	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся в целом верно определил смысл задания и пути его решения, частично справился с заданием, сделал выводы по заданию	зачтено	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не умеет уяснить смысл задания и найти пути	не зачтено	не освоена (недостаточный

		его решения		уровень)
--	--	-------------	--	----------