

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИ-
ВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023 г.*

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ
МЕНЕДЖЕРА»**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ – 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ,
ПРОФИЛЬ «ОБЩИЙ И СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - МАГИСТРАТУРА

Махачкала – 2023

УДК 005.7

ББК 65.05

Составитель – Бабаева Джарият Гадживердиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ

Внутренний рецензент – Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», Дагестанский государственный университет.

Представитель работодателя – Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор ОАО «Завод им. Гаджиева».

Оценочные материалы по дисциплине «Профессиональные навыки менеджера» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г., №952, с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Оценочные материалы по дисциплине «Профессиональные навыки менеджера» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Бабаева Д.Г. Оценочные материалы по дисциплине «Профессиональные навыки менеджера» для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиль «Общий и стратегический менеджмент». – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 45 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиль «Общий и стратегический менеджмент», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол №10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение оценочных материалов.....	4
РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины.....	5
1.1 Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2 Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств.....	5
РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине.....	13
РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	37
РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.....	40

Назначение оценочных материалов

Оценочные материалы составляются для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплин), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Профессиональные навыки менеджера» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы высшего образования 38.04.02 Менеджмент, профиль «Общий и стратегический менеджмент».

Оценочные материалы по дисциплине «Профессиональные навыки менеджера» включают в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО; 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 ОПОП; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные материалы сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных материалов являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных материалов);
- качество оценочных материалов в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины

1.1 Перечень формируемых компетенций

код компетенции	формулировка компетенции	индикаторы достижения компетенции
УК	УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.
		ИУК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.
		ИУК-6.4. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.

1.2 Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции	Уровни освоения компетенции	Критерии оценивания сформированности компетенции	Виды оценочных средств
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной	ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные,	Знать: методики самомотивации, самоконтроля	Пороговый уровень	Неполные представления о применении методики самомотивации, самоконтроля и	Блок А – задания репродуктивного уровня – тестовые задания;

<p>деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки.</p>	<p>временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.</p>	<p>и саморазвития с использованием личностных, ситуативных, временных ресурсов для успешного выполнения порученного задания.</p>	<p>саморазвития с использованием личностных, ситуативных, временных ресурсов для успешного выполнения порученного задания.</p>	<p>– вопросы для устного обсуждения</p>	
			<p>Базовый уровень</p>		<p>Сформированные, но содержащие фрагментарные представления о методике самомотивации, самоконтроля и саморазвития с использованием личностных, ситуативных, временных ресурсов для успешного выполнения порученного задания.</p>
			<p>Продвинутый уровень</p>		<p>Сформированные систематические представления о методике самомотивации, самоконтроля и саморазвития с использованием личностных, ситуативных, временных ресурсов для успешного выполнения порученного задания.</p>
		<p>Уметь: оптимизировать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) при ре-</p>	<p>Пороговый уровень</p>		<p>В целом успешное, но не системное умение оптимизировать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) при решении поставленных целей и задач.</p>

		шении поставленных целей и задач.	Базовый уровень	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение оптимизировать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) при решении поставленных целей и задач.		
			Продвинутый уровень	Сформированное умение эффективно использовать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) при решении поставленных целей и задач.		
		<u>Владеть:</u> навыками проведения оценки эффективности использования своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных) и их пределов для успешного выполнения порученного задания.	Пороговый уровень	Фрагментарно, без грубых ошибок, демонстрирует владение навыками проведения оценки эффективности использования своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных) и их пределов для успешного выполнения порученного задания.		Блок С – задания практико-ориентированного уровня – кейсы
			Базовый уровень	Демонстрирует на базовом уровне владение навыками проведения оценки эффективности использования своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных) и их		

				пределов для успешного выполнения порученного задания.	
			Продвину- тый уровень	На высоком уровне демонстрирует владение навыками проведения оценки эффективности использования своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных) и их пределов для успешного выполнения порученного задания.	
	ИУК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	Знать: методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста, особенности профессиональной карьеры и профессионального развития.	Пороговый уровень	Неполные представления о методах определения приоритетов личностного развития и профессионального роста, особенности профессиональной карьеры и профессионального развития.	Блок А – задания репродуктивного уровня – тестовые задания; – вопросы для устного обсуждения
			Базовый уровень	Сформированные, но содержащие фрагментарные представления о методах определения приоритетов личностного развития и профессионального роста, особенности профессиональной карьеры и профессионального развития.	

			Продвину- тый уровень	Сформированные систематические представления о методах определения приоритетов личностного развития и профессионального роста, особенности профессиональной карьеры и профессионального развития.	
		Уметь: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования (планировать профессиональную карьеру).	Пороговый уровень	В целом успешное, но не системное умение решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования (планировать профессиональную карьеру).	Блок В – задания реконструктивного уровня – выполнение практических заданий; – задачи по анализу конкретных ситуаций; – тематика презентаций (рефератов, эссе)
			Базовый уровень	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования (планировать профессиональную карьеру).	
			Продвину- тый уровень	Сформированное умение эффективно решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приорите-	

				ты совершенствования (планировать профессиональную карьеру).	
	Владеть: способностью реализации целей личностного развития и профессионального роста на основе самооценки по выбранным критериям.	Пороговый уровень	Фрагментарно, без грубых ошибок, демонстрирует способность реализации целей личностного развития и профессионального роста на основе самооценки по выбранным критериям.	Блок С – задания практико-ориентированного уровня – кейсы	
		Базовый уровень	Демонстрирует на базовом уровне способность реализации целей личностного развития и профессионального роста на основе самооценки по выбранным критериям.		
		Продвинутый уровень	На высоком уровне демонстрирует способность реализации целей личностного развития и профессионального роста на основе самооценки по выбранным критериям.		
ИУК–6.4. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и	Знать: методики оценки эффективности использования инструментов непрерывного образования, воз-	Пороговый уровень	Неполные представления о методиках оценки эффективности использования инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	Блок А – задания репродуктивного уровня – тестовые задания; – вопросы для устного обсуждения	

	социальных навыков.	возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	Базовый уровень	Сформированные, но содержащие фрагментарные представления о методиках оценки эффективности использования инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	
			Продвину- тый уровень	Сформированные систематические представления о методиках оценки эффективности использования инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	
	Уметь: оптимизировать время и ресурсы при решении поставленных целей и задач.	Пороговый уровень	В целом успешное, но не системное умение оптимизировать время и ресурсы при решении поставленных целей и задач.	Блок В – задания реконструктивног о уровня – выполнение практических заданий; – задачи по анализу конкретных ситуаций; – тематика презентаций (рефератов, эссе)	
		Базовый уровень	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение оптимизировать время и ресурсы при решении поставленных целей и задач.		
		Продвину- тый уровень	Сформированное умение эффективно оптимизировать		

				время и ресурсы при решении поставленных целей и задач.	
		<u>Владеть:</u> навыками проведения оценки эффективности использования инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	Пороговый уровень	Фрагментарно, без грубых ошибок, демонстрирует владение навыками проведения оценки эффективности использования инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	Блок С – задания практико-ориентированного уровня – кейсы
	Базовый уровень		Демонстрирует на базовом уровне владение навыками проведения оценки эффективности использования инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.		
	Продвинутый уровень		На высоком уровне демонстрирует владение навыками проведения оценки эффективности использования инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и		

				СОЦИАЛЬНЫХ НАВЫКОВ.	
--	--	--	--	------------------------	--

РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине

Для проверки сформированности компетенции УК- 6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции ИУК-6.1: Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тесты типа А.

1. Задача менеджмента состоит:

- А. в повышении эффективности хозяйствования
- Б. в снижении затрат на производство
- В. в получении прибыли
- Г. все ответы верные

2. Цель менеджмента предусматривает:

- А. удовлетворение потребностей рынка
- Б. повышение качества продукции
- В. организация производства конкурентоспособных товаров
- Г. совершенствование производственного процесса

3. Какая из функций менеджмента предполагает решения о том, какие должны быть цели у организации и что должно сделать руководство для достижения этих целей:

- А. планирование
- Б. организация
- В. мотивация
- Г. контроль

4. Какая из функций менеджмента рассматривается как процесс создания организационной структуры, привлечения технологий и персонала, постановки целей и задач:

- А. планирование
- Б. организация
- В. мотивация
- Г. контроль

5. Какая из функций менеджмента рассматривается как процесс побуждения к деятельности индивидуумов для достижения личностных целей и целей организации:

- А. планирование
- Б. организация
- В. мотивация
- Г. контроль

6. Какая из функций менеджмента представляет собой процесс, обеспечивающий достижение поставленных целей и состоит из установки стандартов, измерения достигнутых результатов и их сравнения со стандартами:

- А. планирование
- Б. организация
- В. мотивация
- Г. контроль

7. Вертикальное разделение труда в организации характеризует:

- А. функции управления
- Б. уровни управления
- В. методы управления
- Г. принципы управления

8. Горизонтальное разделение труда в организации характеризует:

- А. функции управления
- Б. уровни управления
- В. методы управления
- Г. принципы управления

9. По мнению Ф. У. Тейлора, воздействие трудового коллектива на работника носит:

- А. деструктивный характер
- Б. конструктивный характер
- В. продуктивный характер
- Г. все ответы верные

10. Кто из представителей школ управления изучал социальные отношения в малых группах:

- А. Френк и Лилия Гилбрейт
- Б. Э. Мэйо
- В. Мэри П. Фоллет
- Г. Ф. У. Тейлор
- Д. Д. Мак Грегор

11. Кто выделил 14 принципов, следуя которым можно достигнуть эффективного управления:

- А. А. Файоль
- Б. Ф. У. Тейлор
- В. Д. Мак Грегор
- Г. Мэри П. Фоллет
- Д. Э. Мэйо

12. Представителем школы науки о поведении является:

- А.А. Файоль
- Б. Френсис Лайкерт
- В.Э. Мэйо
- Г. Мэри П. Фоллетт

13. Разработка процессного подхода принадлежит:

- А.А. Файоллю
- Б. Ф.У. Тейлору
- В. Мэри П. Фоллет
- Г. Д. Мак Грегору

14. Фраза «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц» принадлежит:

- А.Э Мэйо
- Б. Д. Мак Грегору
- В. М.П. Фоллет
- Г. Г. Хопформ

15. Впервые, идя намного впереди, своего времени был выдвинут «закон о ситуации» следующим ученым:

- А.М.П. Фоллет
- Б. А Файоль
- В.Г. Эмерсон
- Г. Г.Ганнт

16. Применение экономико-математических методов в решении производственных задач – основное направление школы:

- А.научного управления
- Б. административной
- В. школы человеческих отношений
- Г. количественной школы

17. Какой подход рассматривает организацию как открытую систему, учитывая все входящие (информация, сырье) и выходящие (товары, услуги) факторы:

- А. процессный
- Б. системный
- В. комплексный
- Г. ситуационный

18. Какой подход рассматривает применение различных стилей управления и методов руководства в зависимости от возникающей ситуации:

- А. комплексный
- Б. процессный
- В. системный
- Г. ситуационный

19. Какой подход рассматривает управление как единый взаимосвязанный процесс из 4-х функций (планирование, организация, мотивация, контроль)

- А. процессный
- Б. системный
- В. комплексный

Г. ситуационный

20. Ключевым фактором в любой модели управления являются:

А. люди

Б. средства производства

В. финансы

Г. структура управления

21. Принцип планирования в современном менеджменте гласит

А. от прошлого к будущему

Б. от будущего к настоящему

В. от управления финансами к управлению сбытом

Г. от нормативного управления к рациональному управлению

22. Что является причиной, препятствующей делегированию полномочий:

А. подчиненные могут использовать свои знания и опыт, расти и совершенствоваться

Б. руководитель может выполнить большой объем работы

В. руководитель, опасается, что подчиненные выполнили работу настолько хорошо, что это подорвет его авторитет

Г. руководитель сможет сосредоточиться на стратегии и не будет расплывать свое внимание на решении оперативных задач

23. Планы по срокам исполнения делятся на:

А. краткосрочные, материальные, финансовые

Б. долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные

В. скользящие, гибкие, функциональные

Г. календарно-оперативные, ежемесячные, квартальные

24. Процесс принятия и осуществления стратегических решений, центральным звеном которого является стратегический выбор, основанный на сопоставлении собственного ресурсного потенциала предприятия с возможностями и угрозами внешнего окружения, в котором оно действует:

А. стратегическое управление

Б. стратегическое консультирование

В. стратегическое прогнозирование

Г. стратегическое планирование

25. Делегирование полномочий можно определить как:

А. процесс, при котором руководители поручают часть своих прав людям, ответственным перед ним, тем самым, преумножая свою власть

Б. способ побуждения людей для достижения поставленной цели

В. совокупность работников аппарата управления, которые находятся на одном управленческом уровне

Г. разработка планов на перспективу

Тестовые задания 2.

1. Совокупность мероприятий по комплексному приведению условий функционирования компании в соответствие с изменяющимися условиями рынка и выработанной стратегией ее развития – это

Б. реорганизация

- В. модификация
- Г. реструктуризация
- Д. оптимизация

2. Вся деятельность организации – это и есть:

- А. координация;
- В. специального управленческого термина не предусмотрено;
- Д. систематизация
- Е. управление

3. Организация - это

- А. Группа людей, объединенная общей целью
- Б. Группа людей, владеющая средствами производства
- В. Группа людей, деятельность которых координируется
- Г. группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели

4. Организационная функция менеджмента не включает в себя:

- А. распределение выделенного фонда оплаты среди работников
- Б. создание подразделений для эффективной работы в запланированном направлении
- В. группировку задач в логические блоки
- Г. координацию работы подразделений
- Д. распределение работы среди персонала

5. Постоянный процесс, касающийся большей частью отдельных сторон развития существующей организации:

- А. композиция
- Б. регламентация
- В. рационализация

6. Сложный процесс, который относится к разовым операциям, так как осуществляется полностью с нулевого цикла, где закладываются основы формирования организационной структуре это:

- А. проектирование
- Б. регламентация
- В. рационализация

7. Разработка правил и процедур, которыми должны руководствоваться члены организации в своей деятельности это:

- А. проектирование
- Б. регламентация
- В. композиция

8. Организационная структура – это

- А. Искусство управлять интеллектуальными, финансовыми, сырьевым, материальными ресурсами
- Б. Вид человеческой деятельности, направленной на удовлетворение потребностей посредством обмена
- В. Система управления, определяющая состав, взаимодействие и подчиненность ее элементов

Г. метод имитации выработки управленческих решений по заданным правилам в различных производственных ситуациях

9. При формировании структур управления необходимо принимать во внимание следующее

А. Сколько может потребоваться уровней управления, насколько формальным должно быть взаимодействие

Б. Степень централизации, все ли вопросы должно решать высшее руководство

В. Сложность организационной структуры

Г. количество уровней управления. Степень формальности их взаимодействия. Степень централизма. Сложность организационной структуры

10. Организационная структура характеризуется большим дублированием функций управления:

А. функциональная

Б. матричная

В. дивизиональная

Г. проектная

11. При каком виде организационных структур утрачивается гибкость в управлении:

А. функциональном

Б. дивизиональном

В. бюрократическом

Г. проектном

12. К бюрократическим организационным структурам относят:

А. проектная о.с

Б. функциональная о.с.

В. матричная о.с.

Г. проектная о.с.

13. Мотивация — это процесс управления выбором. Состояние мотивации является естественным и постоянным состоянием работника и он делает выбор между альтернативными формами поведения. Это утверждение есть содержание теории мотивации у:

А. В. Врума

Б. Б. Скиннера

В. А. Маслоу

Г. С. Адамса

14. К мотивам трудовой деятельности НЕ относятся мотивы

А. безопасности

Б. подчинения

В. приобретения

Г. сопротивления

15. Что относится к категории «внутреннего вознаграждения»?

А. Зарплата

Б. Карьера

В. Сама работа

Г. признание окружения

16. На какие группы подразделяются концепции мотивации?

- А.содержательные и процессуальные
- Б. основные и дополнительные
- В.простые и сложные
- Г. локальные и глобальные

17. Целью функции контроля является:

- А.Проверка выполнения плана
- Б. Сбор статистических сведений
- В.Усиление зависимости подчиненных
- Г. обеспечение руководства информацией для корректировки плана

18. Система контроля в организации обычно состоит из

- А.Предварительного, текущего и заключительного
- Б. Текущего и заключительного
- В.Предварительного и заключительного
- Г. только из текущего контроля

19. Цели, которые могут быть использованы в качестве стандартов для контроля отличает следующее:

- А.Высокий моральный уровень
- Б. Временные рамки, конкретный критерий
- В.Использование косвенных проявлений
- Г. временные рамки

20. Самый трудный и дорогостоящий элемент контроля – это

- А.Выбор стандартов
- Б. Выбор подходящей единицы измерения
- В.Выбор критериев
- Г. измерение результатов

21. Для того, чтобы быть эффективным контроль должен быть

- А.Всеобъемлющим
- Б. Постоянно действующим
- В. Экономным
- Г. Независимым

22. В чем основное отличие предварительного, текущего и заключительного контроля?

- А.В объеме
- Б. Во времени осуществления
- В.В методах
- Г. в объеме и методах

23. Функция контроля – это:

- А.действие, которое следует предпринять в конкретной ситуации;
- Б. процесс, который непосредственно влияет на хозяйственные операции организации;
- В. процесс, обеспечивающий достижение поставленных организацией целей.

24. В практическом менеджменте под термином «лидерство» предполагают ... лидерство

- А.Проектное

- Б. Деструктивное
- В. Программно-целевое
- Г. неформальное

25. Лидерство в теории менеджмента можно определить как

- А. победу в конфликте
- Б. условия функционирования организации
- В. размер заработной платы руководителя
- Г. способность оказывать влияние на личность и группы людей

26. Власть - это:

- А. возможность влиять на других
- Б. специфическое воздействие на подчиненных
- В. совокупность способов воздействия на подчиненных
- Г. любое влияние на людей

27. Какими основными чертами должен обладать такой архетип управляющего как «лидер»?

- А. Способность определить место себя и принять корректирующие меры
- Б. Умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях
- В. Быть общительным
- Г. умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала

28. Власть, построенная на силе личных качеств или способности лидера, является

- А. принудительной
- Б. харизматической
- В. экспертной
- Г. диктаторской

29. Формы влияния менеджеров на подчиненных:

- А. убеждение, участие
- Б. экспертное, законное
- В. формальное, неформальное
- Г. системное, ситуационное

30. Почему методы прямого принуждения и страха наказания постепенно вытесняются методами социального принуждения?

- А. Стало невыгодно держать большой штат сотрудников
- Б. Трудно подготовить менеджера, способного эффективно их использовать
- В. Рабочее движение добилось определенной защищенности рабочих от прямого принуждения
- Г. механизм принуждения перестал обеспечивать развитие производства

31. Способность влиять на поведение других людей это:

- А. власть
- Б. влияние
- В. лидерство
- Г. харизма

32. Устойчивое поведение человека в различных жизненных ситуациях, обусловленное интересами, мотивами, стремлениями и др.

- А. темперамент
- Б. мышление
- В. личность
- Г. характер
- Д. направленность личности

А2. Вопросы для устного обсуждения

1. Какими функциями представлен процесс управления?
2. Является ли термин «управление» синонимом термина «менеджмент»?
3. Каковы основные цели менеджмента?
4. Какими качествами должен обладать современный менеджер?
5. Что входит в обязанности руководителей низового уровня управления?
6. Какие задачи решают руководители среднего звена?
7. Какие функции осуществляют руководители высшего уровня управления?
8. Опишите требования, предъявляемые к профессиональной компетенции менеджера.
9. Дайте характеристику основным школам управления.
10. Какие выделяют подходы к управлению?
11. Что представляет собой внутренняя среда организации?
12. Что понимается под целями организации?
13. Чем цели организации отличаются от задач?
14. В чем сущность понятия «структура организации»?
15. Что понимается под внешней средой организации?
16. Что такое планирование в деятельности менеджера?
17. Какие различают уровни планирования?
18. Какими важнейшими условиями определяются уровень и качество планирования?
19. Что представляет собой стратегическое планирование? Какой период оно охватывает?
20. Сущность и понятие функции организации.
21. Какой вид имеет дивизиональная структура?
22. Понятие адаптивной структуры.
23. Что понимается под проектной организационной структурой?
24. Сущность и значение понятия мотивации.
25. На чем основаны содержательные теории мотивации?
26. На чем базируются процессуальные теории мотивации?
27. Дайте характеристику иерархии потребностей по Маслоу.
28. Какие потребности выделил в своей теории Мак Клеlland?
29. Какие две категории факторов выделил Герцберг в своей теории?
30. Какие три взаимосвязи прослеживаются в теории ожиданий?
31. Что изучает теория справедливости?
32. В чем заключается сущность функции контроля?
33. Из каких этапов состоит процесс контроля?

34. Каким должен быть контроль, чтобы обеспечить руководству достижение целей организации наиболее эффективно?
35. Какой вид контроля осуществляется в ходе проведения работ?
36. Какие стили руководства выделяют в ситуационном подходе к лидерству?
37. Какие две основные формы власти выделяют в организации?
38. Что собой представляет законная власть?
39. На чем основана экспертная власть?
40. Какие формы влияния вам известны?

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. История развития менеджмента как науки.
2. Концепции и функции менеджмента.
3. Характеристика и виды организационных структур управления.
4. Влияние внешней на деятельность организации.
5. Особенности ведения деловых переговоров.
6. Власть и лидерство: сущность и значение.
7. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них.
8. Управление персоналом на предприятии.
9. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы.
10. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации.
11. Принятие управленческих решений.
12. Характеристика деловой этики.
13. Зарубежный опыт управления организацией.
14. Стратегическое планирование и его значение.
15. Внедрение изменений на предприятии: барьеры и мероприятия, направленные на адаптацию персонала к нововведениям.
16. Харизматичность: сущность, значение и способы развития харизмы.
17. Влияние информационных технологий на успех деятельности фирмы.
18. Основные методы определения эффективности управления.
19. Основные модели принятия решений.
20. Современная модель управления организацией.
21. Реинжиниринг: характеристика и значение.
22. Природа и роль менеджмента.
23. Менеджмент: прошлое и настоящее – основные этапы истории менеджмента как науки об управлении деятельностью людей.
24. Функции и принципы управления.
25. Социальная ответственность управления.
26. Этические принципы управления.
27. Основные концепции менеджмента, их родоначальники и представители.
28. Содержание и предназначение менеджмента.
29. Основные типы менеджеров и их роли.
30. Критерии эффективности управленческой работы в современной организации.

31. Организация (фирма) – основное понятие менеджмента: подходы к определению и структурированию.
32. Современная организация (фирма) как управляемая система.
33. Концепция организационного поведения в менеджменте.

Блок С. Задания практико-ориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенции («владеть»)

С1. Кейс-задачи

Кейс 1. Описание ситуации: Среди претендентов на место начальника отдела снабжения/складского хозяйства есть опытный кандидат. Ему 40 лет, на протяжении 8 лет он работал на похожей должности. Предприятие, на котором он работает в настоящее время, несколько меньше, и существенно меньший ассортимент товаров. На собеседовании выясняется, что претендент – очень хороший специалист, у него большой опыт, и он отлично знает свое дело.

А1. О зарплате тоже удастся довольно быстро договориться. Остается еще вопрос о его квалификации как руководителя. Ведь в подчинении у начальника этого отдела будет сразу 20 сотрудников, а в настоящее время у него только 6 подчиненных. Поэтому немецкий начальник отдела персонала спрашивает: «Какие проблемы у Вас были с подчиненными?» Видно, что этот вопрос не нравится кандидату, но после небольшой паузы он говорит: «Никаких!» Теперь немецкому начальнику отдела персонала не нравится ответ, он, недовольно нахмурив лоб, он делает у себя какую-то пометку.

Вопрос. Почему немецкий начальник отдела персонала задал этот вопрос и почему он недоволен ответом?

Кейс 2. Описание ситуации: Группа российских менеджеров приехала в рамках президентской программы на месяц в Германию. Конечно, они хотят воспользоваться этой возможностью, чтобы познакомиться и с другими европейскими городами. Но при попытке купить билеты на поезд или на самолет, зарезервировать номер в отеле или арендовать машину они понимают, что с их знаниями английского далеко не уедешь. Не всегда их понимают правильно, а потом еще тьма разных тарифов и дополнительных условий, ничего невозможно понять. Кроме того, куда-нибудь съездить можно только в выходные, потому что учебный центр с самого начала ясно дал понять, что участие в семинарах и посещениях фирм обязательно.

Поскольку в учебном центре работает сотрудница из российских немцев, они хотят попросить ее помочь. Во-первых, она сама сразу предложила свою помощь в сложных ситуациях, во-вторых, она хорошо знает Германию и все ее особенности, и, в-третьих, она хорошо говорит и по-русски, и по-немецки – то есть ей можно объяснить свои пожелания, а она передаст их немцам.

Так все и происходит: участники высказывают ей свои пожелания, и она, действительно, делает то, что нужно, но поскольку она не всегда может выполнить все просьбы сама, ей помогают и немецкие коллеги. Но через несколько

дней открытая и сердечная атмосфера начинает ухудшаться, чувствуется нарастающее раздражение. А еще через две недели в ответ на свои просьбы участники иногда слышат, что сейчас на это нет времени, есть более важные дела.

Вопросы. Почему отношение сотрудников учебного центра так сильно изменилось? В чем причина? Как следовало вести себя участникам?

Кейс 3. Описание ситуации: Генри Форд был великим руководителем. Он представлял собой архетип авторитарного предпринимателя прошлого. Склонный к одиночеству, в высшей мере своевольный, всегда настаивающий на собственном пути, презирающий теории и «бессмысленное» чтение книг, Форд считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался перечить Форду или самостоятельно принимать важное решение, он обычно лишался работы. На фирме «Форд Мотор» только один человек принимал решения с любыми последствиями. Общие же принципы Форда были сформулированы в одной фразе: «Любой покупатель может получить автомобиль любого цвета, какого пожелает, пока автомобиль остается черным».

Форд сделал свою модель «Ти» настолько дешевой, что ее мог купить практически любой работающий человек.

Примерно за 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль, изменившую американское общество. Более того, он сделал это, постигнув, как построить автомобиль, продаваемый всего за 290 долларов, и платя своим рабочим одну из самых высоких ставок того времени – 5 долларов в неделю. Так много людей купили модель «Ти», что в 1921 г. «Форд Мотор» контролировала 56% рынка легковых автомобилей и заодно почти весь мировой рынок.

Форд, как уже отмечалось, был нестигаемо жестким, своевольным и интуитивным человеком. «Человек не должен шляться взад и вперед», - говорил Форд. Напротив, на каждого руководителя были возложены определенные обязанности и дана была свобода делать все, что необходимо для их выполнения.

В то время как «Форд Мотор» сохраняла верность черной модели «Ти» и традиции, согласно которой босс командует, а остальные выполняют, фирма «Дженерал Моторс» ввела в практику частые замены моделей, предлагая потребителю широкий ассортимент стилевых и цветовых оформлений и доступный кредит. Доля «Форд Мотор» на рынке резко сократилась, а рейтинг её руководителей сильно снизился. В 1927 г. фирма была вынуждена остановить сборочный конвейер, чтобы переоснастить его под выпуск весьма запоздавшей модели «А». Это позволило «Дженерал Моторс» захватить 43,5% автомобильного рынка, оставив «Форду» менее 10%.

Вопросы:

1. Каких управленческих принципов и концепций придерживался Г. Форд?
2. Почему Г. Форда называли великим менеджером?
3. В чём причины потери компанией «Форд Моторс» значительной доли рынка к 1927 г.?
4. Если бы Г. Форд нанял Вас в качестве консультанта по проблемам управления, то что бы Вы посоветовали ему в отношении выбора стиля управления? Обоснуйте свои рекомендации.

Кейс 4. В последнее время шеф стал часто делать вам замечания по поводу систематических опозданий в вашей рабочей группе. Действительно, записи в журнале прихода указывали на то, что ваши сотрудники в среднем задерживают начало работы 10 минут. И хотя эти опоздания вас никогда особенно не волновали, вашего шефа они серьезно огорчают. Он подчеркнул, что опоздания сокращают общее время производства и задерживают пуск сборочной линии. Вы понимаете, что опоздания являются формой избегания – рабочие оттягивают начало очень скучной работы. Группа рабочих, о которой идет речь, очень сплоченная и каждый ее член будет следовать желанию других. Один из лидеров группы прикладывает, по-видимому, много усилий, чтобы поддерживать в группе нежелательное поведение. С одной стороны, вы хотите, чтобы рабочие приходили вовремя, но с другой – хотели бы избежать, конфронтации по этому поводу. Поскольку, честно говоря, не считаете, что дело стоит испорченных со всеми отношений.

Вопросы:

1. Что могло повлиять на возникновение такой ситуации?
2. Какие меры предприняли бы, для разрешения этой проблемы?

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1. Перечень вопросов для зачета

1. Тенденции и факторы возникновения и развития менеджмента.
2. Основные функции управления, их краткая характеристика.
3. Менеджер, его функции, роли, необходимые навыки и качества.
4. Специфика управленческой деятельности менеджера.
5. Организация как объект управления: элементы, уровни, основные процессы.
6. Жизненный цикл организации: сущность и основные этапы.
7. Внутренняя среда предприятия.
8. Внешняя среда предприятия.
9. Организационная культура в управлении: понятие, элементы, функции,
10. Системный подход в управлении.
11. Ситуационный подход к управлению.
12. Процессный подход к управлению.
13. Этапы и школы в развитии менеджмента.
14. Классическая школа в управлении.
15. Школа научного управления.
16. Школа человеческих отношений и поведенческих наук
17. Достижения «хоторнского эксперимента» Э. Мэйо
18. Природа стратегического управления, его необходимость и особенности.
19. Организация как функция управления.
20. Организационные отношения: делегирование, ответственность, полномочия.
21. Нормы управляемости. Централизация и децентрализация. Департаментализация.
22. Нормы и ценности организации. Групповые ценности по Г. Саймону.

23. Содержательные теории мотивации.
24. Процессуальные теории мотивации.
25. Контроль как функция менеджмента.
26. Типы управленческого контроля.
27. Методы управления, их характеристика.
28. Власть и влияние. Стили управления.
29. Формы власти в организации.
30. Лидерство в современном менеджменте.

Для проверки сформированности индикаторов достижения компетенции

ИУК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.

ИУК–6.4. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тесты типа А.

1.Для самоорганизации характерно:

- 1.высокая степень ответственности
- 2.устойчивая внутренняя потребность в достижении цели
- 3.самопреодоление
- 4.отсутствие необходимости во внешнем стимулировании
- 5.все ответы верные

2.При самомотивации сотрудники могут быть:

- 1.высокоорганизованными
- 2.плохо управляемыми
- 3.нет верного ответа

3.Основными компонентами самомотивации и самоорганизации являются:

- 1.наличие значимой цели
- 2.наличие мотивирующих факторов
- 3.наличие ресурсов на их осуществление
- 4.нет верного ответа
- 5.все ответы верные

4.Различают следующие техники самонастройки:

- 1.«Якорение»
- 2.«Швейцарский сыр»
- 3.«Заточка карандашей»
- 4.все ответы верные

5.Какая предпосылка необходима для планирования и принятия определенных решений?

- 1.определенные действия
- 2.поставленные задачи
- 3.постановка цели

6.Что необходимо для планирования Вашего рабочего дня:

- 1.составить список заданий на день
- 2.против каждого задания указать приблизительное время его выполнения
- 3.не указывать приоритетность спланированных на день дел

7.Среди методов планирования времени руководителя следует назвать:

- 1.метод «Альпы»
- 2.мозговой штурм
- 3.анкетирование

8.Методы планирования времени руководителя включают:

- 1.принцип Эйзенхауэра
- 2.метод моментных наблюдений
- 3.хронометраж

9.Правило планирования времени:

- 1.планом должно быть охвачено не более 60% вашего времени
- 2.40% должно быть оставлено в качестве резервного времени
- 3.планом должно быть охвачено 85% вашего времени

10.Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- 1.похитителями качества
- 2.поглотителями времени
- 3.растратчиками финансового капитала
- 4.расхитителями собственности
- 5.рубрикаторами потерь

11.Руководствуясь принципами Эйзенхауэра, что следует делать в отношении важных и срочных задач?

- 1.нужно определять сроки их выполнения
- 2.следует выполнять немедленно
- 3.следует делегировать
- 4.следует исключить из списка

12.Легкие и приятные дела рекомендуется оставлять...

- 1.на конец рабочего дня
- 2.на начало следующего рабочего дня
- 3.на конец рабочей недели

13.План рабочего дня менеджера должен состоять из задач приоритетных и важных на:

- 1.80 %
- 2.50 %
- 3.30%
- 4.100%

14.Среди методов планирования времени руководителя следует назвать:

1. метод «Альпы»
2. мозговой штурм
3. анкетирование

15. ABC-анализ в системе управления временем основан

1. на приоритетности дел
2. на целеполагании дел
3. на планировании дел

16. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом, называется:

1. карьера
2. профессионализация
3. профессиональное развитие

17. Какой вид карьеры выделяют по критерию «степень реализации»:

1. общественно-полезная
2. потенциальная
3. личностная

18. Чем более зрелым является человек как профессионал и как личность, тем более велика в его карьере роль:

1. внутренних факторов
2. внешних факторов

19. Если при построении карьеры человек стремится быть лучшим специалистом в своем деле и уметь решать сложные проблемы, такой мотив называется:

1. автономия
2. технико-функциональная компетентность
3. безопасность и стабильность

20. По определению Г.Г.Зайцева, индивидуально-осознанная, обусловленная изменяемыми в течение жизни взглядами, позициями, поведением и опытом, последовательность целей личностного развития, и процесс достижения этих целей в результате трудовой деятельности, называется:

1. межорганизационная карьера
2. личностная карьера
3. деловая карьера

21. Определите нормативный порядок наступления следующих этапов деловой карьеры:

1. продвижение
2. становление
3. сохранение

22. На каком этапе карьеры ведущей моральной потребностью является рост самоутверждения и начало проявления самовыражения:

1. продвижение
2. становление
3. предварительный этап

23. Переход из своей организации в другую на должность более

высокого статуса (на две ступеньки вверх) является примером карьеры типа:

1. «трамплин»
2. «лестница»
3. «змея»
4. «перепутье»

A2. Вопросы для устного обсуждения

1. Определите возможные мотивы менеджера для осуществления работы.
2. Надо ли специально изучать правила управления собой?
3. Как «замотивировать» себя на выполнение нелюбимых дел?
4. Как грамотно «включиться» в выполнение сложной задачи, чтобы потратить на нее меньше сил и энергии? Приведите примеры.
5. Охарактеризуйте пошаговый метод постановки целей.
6. Каковы ключевые аспекты целеполагания?
7. Опишите метод постановки целей по С.Д. Резнику.
8. Дайте характеристику поиска жизненных целей по Л. Зайверту.
9. Для чего применяется СМАРТ-технология постановки целей работы менеджера?
10. Каковы основные причины дефицита ресурса времени?
11. 20. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?
12. 21. Для чего необходим личный тайм-менеджмент для руководителя, и как он может сочетаться с рабочим временем? Приведите примеры.
13. 28. Приведите примеры использования органайзера для планирования личного времени менеджера. Какова эффективность его применения?
14. Каковы основные принципы управления временем?
15. Для чего нужно расставлять приоритеты?
16. Назовите критерии приоритетности дел.
17. Определите понятия ресурса активности и работоспособности.
18. Назовите ряд общих существенных признаков активности личности.
19. Какие вы знаете основные виды активности человека?
20. Назовите методы управления ресурсом активности и работоспособности.
21. Какие выделяют жизненные циклы работоспособности человека?
22. Определите термин «карьера».
23. Какие вопросы необходимо задать себе при обнаружении невозможности реализации целей карьеры?
24. Назовите виды индивидуальных признаков, имеющих значение при определении карьеры.

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Выполнение практических заданий

Задание 1. «Методы планирования личной работы менеджера»

При планировании личной работы менеджера используют 3 метода:

- резервирование времени на протяжении каждого часа (резерв 10-15 минут);
- планирование «клином» (планирование резерва 1-2 часа в день);
- выявление ключевых сфер (заданий, функций), норма 9-12 сфер.

Рабочий день менеджера начинается в 8 часов 00 минут и рабочий день заканчивается в 17 часов 00 минут. Общая продолжительность рабочего дня составляет 8 часов или 480 минут.

Менеджер тратит время преимущественно на выполнение следующих видов работ:

- 1)общее руководство;
- 2)анализ финансово-экономической деятельности;
- 3)анализ работы структурных подразделений;
- 4)контроль за работой структурных подразделений;
- 5)беседы с подчиненными и посетителями;
- 6)участие в совещаниях, переговорах, презентациях;
- 7)принятие решений по работе с подчиненными и координация их совместной деятельности;
- 8)контроль выполнения принятых решений;
- 9)предупреждения и решения конфликтов;
- 10)пересмотр входной корреспонденции и принятия решений;
- 11)составление писем и других документов;
- 12)подписка документов;
- 13)изучение нормативных документов и специальной литературы;
- 14)создание условий труда подчиненных и решение бытовых вопросов;
- 15)самообразование и повышение своей квалификации на работе;
- 16)обучение и подготовка кадров.

Необходимо выполнить следующее задание

1.Перечень выполняемых работ оценить по:

А)приоритетности;

Б)оценить по 10-бальной системе каждую работу;

В)рассчитать время на выполнение каждой работы-всего и с резервом (табл.1).

2.Составить график рабочего дня по трем методикам (табл.2).

Таблица 1. Оценка значимости и времени на выполнение работы менеджера

ВИДЫ РАБОТ	Приоритет по 10-бальной		Время на выполнение работ		
	№	По 10 бальной системе	всего	резерв	с учетом резерва
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
Итого			480	80	400

Таблица 2. График рабочего дня по разным методикам

	Резервирование времени на протяжении каждого часа (10-15 минут)	Планирование «клином» (1-2 часа в день)	Выявление ключевых сфер (9-12 сфер)
1.			
резерв			
2.			
резерв			
3.			
резерв			
4.			
резерв			
5.			
резерв			
6.			
резерв			
7.			
резерв			
8.			
резерв			
9.			
резерв			
10.			
резерв			
11.			
резерв			
12.			
резерв			
13.			
резерв			
14.			
Резерв			
15.			
резерв			

16.			
резерв			
Итого	390	390	390
Резерв-итого	90	90	90

Задание 2. «Цели личные и профессиональные, их взаимосвязь и взаимозависимость»

Методика выполнения работы. При выполнении данного задания необходимо раскрыть следующие моменты:

1. Что такое «цель»?», т.е.

-образ результата;

-виды осознанной деятельности, которые упорядочивают и делают цель осмысленной;

-ориентир не на то, что делается, а на то для чего они (виды деятельности) делаются;

-критерий оценки затрат времени и средств;

-осознание цели, т.е формулировка в ясной конкретной форме действий, ориентирующие на превращение идеального результата в реальный.

2. Постановка цели:

-взгляд в ближайшую и отдаленную перспективу;

-элемент на концентрации сил и энергии на том, что должно быть достигнуто;

-осознание и выражение в точных формулировках потребностей и желаний.

3. Оценка действий по достижению цели:

-приближает ли решаемая задача к достижению поставленной цели и насколько?

-если нет, что должны делать при решении поставленной задачи для приближения к достижению поставленной задачи;

-сравнить, что важно сегодня и чего вы хотите достичь (цель) и как надо работать над достижением цели.

Необходимо письменно выполнить практическое задание:

1. Выбираются две цели: личная и профессиональная и каждую цель раскрываете по вышеприведенной методике.

2. Определить взаимосвязь и взаимозависимость этих целей, т.е что объединяет, что не связывает, что противоречит.

Задание 3. Проведите классификацию типов карьеры, заполнив соответствующие графы таблицы 1.

Таблица 1 – Классификация типов карьеры

Классификационные признаки	Виды карьеры по соответствующему признаку
1. По отношению к организации	
2. По отношению к месту в организационной иерархии	
3. По признаку профессии, специальности	

4. По признаку времени пребывания на каждой ступени	
---	--

Задание 4. Опишите, заполнив соответствующие графы таблицы 2, период и основные характеристики каждого из этапов карьеры.

Таблица 2 – Этапы карьеры

Этап	Основные характеристики этапа
1. Предварительный	
2. Становления	
3. Продвижения	
4. Соранения	

Задание 5. Изобразите в таблице 3 конфигурацию типов карьеры, дайте комментарии и приведите примеры.

Таблица 3 – Конфигурации карьеры

Наименование конфигурации карьеры	Рисунок, комментарии и примеры к нему
1. Целевая карьера	
2. Монотонная карьера	
3. Спиральная карьера	
4. Стабилизационная карьера	
5. Затухающая карьера	

В2. Задачи по анализу конкретных ситуаций

Ситуация 1

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите:

Задание. Сформулируйте вопросы собеседнику.

Ситуация 2

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности.

Вопрос. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 3

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя за-

рекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом.

Вопросы для обсуждения: Как Вы поступите в данной ситуации? Если Вас примут на работу, каков будет Ваш план по развитию карьеры?

Ситуация 4

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла».

Задание. Сформулируйте цель так чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

В3. Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. Оценка и развитие управленческих качеств
2. Личностные качества менеджера на основе технологии самоменеджмента
3. Регуляция эмоционального напряжения в работе менеджера
4. Сущность и значение самоанализа в работе менеджера
5. Принципы планирования времени по Л.Зайверту
6. Эффективность планирования труда и отдыха менеджера
7. 10.Самомотивация. Самоорганизация. Самоконтроль
8. 11.Личный самоконтроль процессов и результатов деятельности менеджера
9. 12.Самоменеджмент как способ повышение эффективности личной работы менеджера
10. Работоспособность человека и биоритмы
11. Индивидуальное планирование карьеры
12. Модели карьерных процессов
13. Формирование и управление карьерой

Блок С. Задания практико-ориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенции («владеть»)

С1. Задания «кейс-задачи»

Кейс 1. Василий отмечен как лучший сотрудник года – в общем, зарекомендовал себя хорошо. Поэтому он обратился к руководителю с просьбой: он хотел бы расти, а его участок работы ему полностью известен и уже не особенно интересен.

Руководитель отнесся к его просьбе с пониманием, но... в компании в данный момент открытой вакансии супервайзера, на которую мог претендовать Василий, не было. Однако был нужен менеджер по работе с ключевыми клиентами – крупными розничными сетями. Именно эту должность и предложили Василию.

Он согласился принять предложение и приступил к работе, но вскоре столкнулся с серьезными проблемами на переговорах с клиентами. Стиль ведения

переговоров, который он с успехом применял на предыдущем участке работы, вызывал негативную реакцию.

Василий недоумевал: раньше разговор «за жизнь», обилие комплиментов, ссылка на других клиентов, формулировки «Мы вам дадим рекомендации, как лучше продать наш товар, покажем оптимальную выкладку, я обучу ваш персонал» приводили к положительному результату.

Письменно ответьте на вопросы

1. Как вы думаете, в чем причина, что уже испытанная модель успешных переговоров перестала работать?

2. Что можно рекомендовать Василию для планирования личного и рабочего времени?

3. Как эффективно делегировать задачи в рамках тайм-менеджмента?

Кейс 2. «Как повысить личную эффективность?»

Юрий Александрович Ковальчук уже год генеральный директор, и это отчасти благодаря работе сотрудников, отчасти кризису, в котором ему удалось оказаться в нужном месте в нужное время. Компания больше 500 человек, первое время Ковальчук Ю.А. сильно уставал, ночевал на работе, напряженка дома. Сейчас положение выправилось, но владелец купил еще одно предприятие и вписал его в холдинг.

Ситуация для генерального директора усложнилась объемом новых задач, в особенности в системе управления организацией.

Вроде делегирует, сотрудники выполняют, но, как всегда, с погрешностями. Как будто чего-то не хватает для принятия стратегического решения.

Письменно ответьте на вопросы и задания

1. Как Ковальчук Ю.А. освободить себя/повысить личную эффективность?

2. Какие базовые элементы повышения личной эффективности вы можете предложить в данной ситуации?

3. Назовите управленческую ошибку руководителя владельца компании.

4. Какова взаимосвязь личной эффективности с функциями менеджмента?

5. Составьте алгоритм повышения личной эффективности Ковальчук Ю.А.

6. Какие правила эффективного отдыха вы можете предложить для Ковальчук Ю.А.?

Кейс 3. «Планирование карьеры»

Выполните задание по приведенным данным.

Ситуация: будущий специалист заканчивает университет по профилю «_____» (укажите свой профиль). Перед ним встает задача планирования своего будущего.

Задание: постройте два варианта карьерограммы возможных карьерных путей специалиста после окончания университета для мужчины и для женщины.

Материал для выполнения задания: карьерограмма – это инструмент для управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерограмма состоит из двух частей. В первой части содержится перечень должностей выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые работник может занимать в течение всего карьерного пути с указанием сроков занятия должностей (в годах). Во второй – характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений и периодов прохождения обучения (в годах).

Обувной фабрика «Стрела»

Павел Георгиевич Нечипоренко руководит обувной фабрикой «Стрела» в течение 15 лет. Через два года он собирается выйти на пенсию и полностью посвятить себя любимому делу – выращиванию гладиолусов. Как опытный руководитель, он понимает, что должен заблаговременно подобрать и подготовить себе преемника. Это тем более важно, что «Стрела» переживает не лучшие времена – объемы производства падают, так как продукция фабрики не выдерживает конкуренции с импортной обувью, работники получают заработную плату в течение трех месяцев, устаревшее оборудование требует замены. Павел Георгиевич рассматривает три возможные кандидатуры на свою должность – Александра Платонова, Ирины Семенович и Игоря Северского, но не может сделать свой выбор (см. таблицу 1).

Таблица 1 – Характеристики кандидатов на должность директора

	А.Платонов	И.Семенова	И.Северский
Образование	высшее, инженер-экономист	высшее, инженер-технолог	высшее, инженер-механик
Занимаемая должность	начальник отдела сбыта и снабжения (1 год)	главный технолог (5 лет)	главный инженер (11 лет)
Предыдущий опыт работы	3 года – ген. Директор ТОО «Горизонт» (установка металлических дверей), 15 лет – служба в армии: экономист, нач. фин. Части полка	1 год – зам. Главного технолога, 3 года – нач. цеха, 3 года – инженер по снабжению, 3 года – инженер-технолог (все «Стрела»)	4 года – главный инженер, 5 лет – нач. производства, 4 года – нач. цеха, 3 года – бригадир, 6 лет – токарь (все завод металлоконструкций)
Навыки коммуникации	хорошие	отличные	средние
Прилежание	хорошее	отличное	исключительное
Авторитет в коллективе	средний	высокий	высокий
Аналитические способности	хорошие	исключительные	хорошие
Настойчивость	исключительная	высокая	высокая

Письменно ответьте на вопросы:

1. Кого бы Вы посоветовали Павлу Георгиевичу в качестве преемника? Почему?
2. Составьте индивидуальные планы развития для каждого из кандидатов.

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1.Перечень вопросов к зачету

1. Самоорганизация. Самомотивация. Самоконтроль.
2. Личная эффективность в профессиональной деятельности
3. Ценности как основа целеполагания
4. Личная миссия. Анализ потребностей
5. Постановка целей с помощью техники «SMART»
6. Конфликт целей
7. Планирование времени
8. Метода структурированного внимания и горизонты планирования
9. Органайзер – как эффективный инструмент контекстного планирования
10. Определение приоритетности долгосрочных и текущих задач в работе менеджера
11. Карьера: ее сущность, цель и виды
12. Карьера как процесс личностного и профессионального развития менеджера

РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся очной формы обучения.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

– первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

– вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на зачете (максимум – 20 баллов).

Для студентов очно-заочной и заочной формы обучения применяются 100-балльная и бинарная шкалы оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Уровни освоения компетенций	продвинутый уровень	базовый уровень	пороговый уровень	допороговый уровень
100 – балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Шкала оценок при текущем контроле успеваемости по различным показателям

Показатели оценивания сформированности компетенций	Баллы	Оценка
Вопросы для устного обсуждения	0-10	«не зачтено» «зачтено»
Тестирование	0-10	«не зачтено» «зачтено»
Выполнение практических заданий	0-10	«не зачтено» «зачтено»
Решение конкретных ситуаций (ситуационных задач)	0-15	«не зачтено» «зачтено»
Решение кейс-задачи	0-20	«не зачтено» «зачтено»
Подготовка электронной презентации или слайд-конспекта по теме/дисциплине (рефератов, эссе)	0-10	«не зачтено» «зачтено»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости

Баллы	Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
0-50	«не зачтено»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины
51-69	«зачтено»	Пороговый уровень	Не менее 50% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены без существенных ошибок
70-84	«зачтено»	Базовый уровень	Обучающимся выполнено не менее 75% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала и применения его при решении практических заданий; задания выполнены без ошибок
85-100	«зачтено»	Продвинутый уровень	100% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и применять его при решении практических заданий; задания выполнены с подробными пояснениями и аргументированными выводами

Шкала оценок по промежуточной аттестации

Наименование формы промежуточной аттестации	Баллы	Оценка
Зачет	0-20	«зачтено» «не зачтено»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по промежуточной аттестации обучающихся

Баллы	Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
0-15	«не зачтено»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; обучающийся не смог ответить на вопросы
16-20	«зачтено»	Пороговый уровень	Обучающийся дал неполные ответы на вопросы, с недостаточной аргументацией, практические задания выполнены не полностью, компетенции, осваиваемые в процессе изучения дисциплины сформированы не в полном объеме.
21-25	«зачтено»	Базовый уровень	Обучающийся в целом приобрел знания и умения в рамках осваиваемых в процессе обучения по дисциплине компетенций; обучающийся ответил на все вопросы, точно дал определения и понятия, но затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами; обучающийся показал хорошие знания по предмету, владение навыками систематизации материала и полностью выполнил практические задания
26-31	«зачтено»	Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел знания, умения и навыки в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; терминологический аппарат использован правильно; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и выполняет практические задания с подробными пояснениями и аргументированными выводами

РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний студентов и учащихся ДГУНХ.

– Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре (структурному подразделению).

– Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

– Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

– Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

– При подготовке к зачету студент, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается преподавателю.

– Преподавателю на зачете предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

– Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

– Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачетные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет. Зачет проводится в виде письменного ответа на заданный вопрос. Каждому студенту предлагается 2 вопроса, каждый из которых оценивается максимум на 15 баллов. При оценке ответа на вопрос оценивается полнота ответа, точность формулировок.

Вопросы для устного обсуждения позволяют включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Методика оценивания ответов на устные вопросы

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота данных ответов. 2. Аргументированность данных ответов. 3. Правильность ответов на вопросы. и т.д.	Полно и аргументировано даны ответы по содержанию задания. Обнаружено понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Изложение материала последовательно и правильно.
6-7	«зачтено»		Студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3-5	«зачтено»		Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
0-2	«не зачтено»		Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тесты – это стандартизированная форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями по дисциплине. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Методика оценивания выполнения тестов

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения тестовых зада-	Выполнено 85 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный,

		ний.	развернутый ответ на поставленный вопрос.
6-7	«зачтено»	2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы. 4. Самостоятельность тестирования.	Выполнено 70 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
3-5	«зачтено»	и т.д.	Выполнено 54 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
0-2	«не зачтено»		Выполнено 53 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Выполнение практических заданий необходимо как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем; проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Методика оценивания выполнения практических заданий

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения практического задания. 2. Своевременность выполнения задания. 3. Последовательность и рациональность выполнения задания.	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.
6-7	«зачтено»	4. Самостоятельность решения. и т.д.	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.
3-5	«зачтено»		Задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задание решено не полностью или в общем виде.
0-2	«не зачтено»		Задание не решено.

Разбор конкретных ситуаций (ситуационных задач) представляет собой описание ситуации, которую надо решить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер, и (или) выполнить задания, которые демонстрируют действенность знаний.

Методика оценивания решения ситуационных задач

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
13-15	«зачтено»	1. Полнота решения ситуационных задач. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы. и т.д.	Основные требования к решению задач выполнены. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения.
11-12	«зачтено»		Основные требования к решению задач выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки, креативности, нестандартности предлагаемых решений.
8-10	«зачтено»		Имеются существенные отступления от решения задач. В частности отсутствуют навыки и умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат.
0-7	«не зачтено»		Ситуационная задача не решена, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Работая над решением кейса, обучающийся приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Методика оценивания решения кейс-задачи

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
-------	--------	------------	----------

18-20	«зачтено»	1. Полнота решения кейс-задач. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов	Основные требования к решению кейс-задачи выполнены. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальные количества решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения.
16-17	«зачтено»	на вопросы. 4. и т.д.	Основные требования к решению кейс-задачи выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки, креативности, нестандартности предлагаемых решений
13-15	«зачтено»		Имеются существенные отступления от решения кейс-задачи. В частности отсутствуют навыки умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат.
0-12	«не зачтено»		Задача кейса не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Подготовка электронной презентации – передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация — это демонстрационные материалы для публичного выступления. Компьютерная презентация - это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов. В пакет офисных программ MSOffice фирмы Microsoft, наиболее популярный среди пользователей, входит программа создания презентаций MSPowerPoint, позволяющая достойно подготовиться к выступлению.

Методика оценивания выполнения презентаций

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения реферата (эссе). 2. Своевременность выполнения.	Выполнены все требования к составлению презентаций: дизайн слайдов, логика изложения материала, текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы.
6-7	«зачтено»	3. Правильность ответов на вопросы по реферату (эссе). 4. и т.д.	Основные требования к презентациям выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем презентации.

3-5	«зачтено»		Имеются существенные отступления от требований к презентациям. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании презентаций или при ответе на дополнительные вопросы.
0-2	«не зачтено»		Тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Реферат – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

Методика оценивания выполнения рефератов (эссе)

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения презентаций. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы по презентации. 4. и т.д.	Выполнены все требования к написанию и защите реферата (эссе): обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
6-7	«зачтено»		Основные требования к реферату (эссе) и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата (эссе); имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3-5	«зачтено»		Имеются существенные отступления от требований к реферированию (эссе). В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата (эссе) или при ответе на дополнительные вопросы.
0-2	«не зачтено»		Тема реферата (эссе) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.