

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой экономики и менеджмента
А.Н. Петрова А.Н. Петрова

Протокол заседания кафедры
№ 1 «29» 08 2017 г.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Учебная дисциплина «Введение в профессию»

Образовательная программа 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент

Йошкар-Ола
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. 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. – оценочные средства для текущего контроля; – оценочные средства для промежуточной аттестации.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа очная/заочная форма
1	ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1/1
2	ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	1/1
3	ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	1/1

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

Этапами формирования компетенций обучающихся при освоении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации позволяют определить уровень освоения компетенций обучающимися.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения		Оценочные средства	
			Наименование	Представление в ФОС
1	ОК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; -содержания толерантного поведения; - основ командообразования и проектной деятельности; - основ конфликтологии и методов разрешения конфликтов, основ медиации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; - работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; -содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач; -использовать способы и методы преодоления 	устный опрос, доклад; контрольная работа; практические задания.	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Варианты контрольных работ</p> <p>Практические задания</p>

		<p>конфликтных ситуаций</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками толерантного поведения; - навыками командной работы; -навыками реализации совместных управленческих проектов; -навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности 		
2	ОК-6	<p>Знать:</p> <p>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>самостоятельно строить процесс овладения информацией,</p>	устный опрос, доклад; контрольная работа; практические задания.	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Варианты контрольных работ</p> <p>Практические задания</p>

		отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.		
3	ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации; - основные теории лидерства и власти. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; <p>Этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования основных теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач 	устный опрос, доклад; контрольная работа; практические задания.	Вопросы для устного опроса Варианты контрольных работ Практические задания

3. 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.

Текущая аттестация по дисциплине «Введение в профессию»

Студенты образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент проходят текущую аттестацию в 1/1 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос,
- доклад;
- контрольная работа;
- практические задания.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром. Человек и окружающий его мир.	ОК-5, ОК-6, ПК-1	устный опрос, доклад; практические задания.
2.	Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе.	ОК-5, ОК-6, ПК-1	устный опрос, доклад; практические задания.
3.	Научные основы профессии «Менеджер».	ОК-5, ОК-6, ПК-1	устный опрос, доклад; практические задания.
4.	Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности.	ОК-5, ОК-6, ПК-1	устный опрос, доклад; практические задания.
5.	Менеджер: объекты управления.	ОК-5, ОК-6, ПК-1	устный опрос, доклад; практические задания.
6.	Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей.	ОК-5, ОК-6, ПК-1	устный опрос, доклад; практические задания.
7.	Тайм-менеджмент для управляющего	ОК-5, ОК-6, ПК-1	устный опрос, доклад; контрольная работа; практические задания.

Вопросы для устного опроса

1. Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром.

Задание 1: написание эссе «Профессия - менеджер», письменное задание, выполняется в рабочей тетради студента. Объем - 1-3 страницы рукописного текста.

2. Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе.

Задание 1. Изучить биографии таких управленцев как: Форд Г., Кийосаки Р., Гейтс Б., Потанин В., Дерипаска О., Чичваркин Е., Гетти П., Джобс С., Ноготков М., Рокфеллер Д.

Задание 2. В рабочей тетради выписать значимые факты их биографии, которые привели к профессиональному успеху, изучить их высказывания.

Задание 3. В группах по 2-3 чел. подготовить презентации по результатам письменной работы, количество слайдов – 5-8

3. Научные основы профессии «Менеджер».

Задание 1. Составьте словарь терминов по материалам лекции

4. Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности.

Задание 1. Исследование перспектив трудоустройства выпускника направления «Менеджмент» (бакалавр) на рынке труда РМЭ, РФ.

Задание 2. Подготовка презентации по результатам исследования.

5. Менеджер: объекты управления.

Задание 1. Эволюция состава и интерпретации функций управления (конспект)

6. Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей.

Задание 1. Изучить правила планирования времени.

Задание 2. Составить план карьерного роста

Задание 3. Составить план подготовки к сессии

7. Тайм-менеджмент для управляющего.

Задание 1. Составление мемуарника, карты долгосрочных целей. Построение SMART целей. Определение собственной миссии. Определение ролевых функций дня. Составление списка достижения жизни.

Задание 2. Выписывание своих основных поглотителей времени, их причин и мер по устранению. Проведение хронометража своего времени в течение четырех дней (выявление поглотителей времени, «съеденного» времени, коэффициент эффективности).

Задание 3. Составление долгосрочного плана достижения долгосрочной цели (важность, срок действия, такие цели, сроки).

Задание 4. Запланирование долгосрочного проекта, рассчитанного на год, с помощью двухмерного графика (подзадачи, месяц). С помощью интеллект-карты подготовить доклад, поздравительную речь, выступление на планерке.

Задание 5. Составление таблицы своих целей и ценностей. С помощью матрицы Эйзенхауэра составить приоритетность целей (важность, срочность), шаги для сокращения дел категории Си D.

Задание 6. Описание дело на неделю с помощью таблицы «Слоны – лягушки».

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если студент не только глубоко и

прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Тематика докладов

1. Кто такой менеджер
2. Управленческое решение
3. Функции менеджера
4. Требования к менеджеру
5. Делегирование, ответственность, полномочия
6. Основы управления персоналом
7. PR- менеджмент
8. Диагностический менеджерский анализ фирмы
9. Документированный процесс движения кадров
10. Женщина-руководитель
11. Мужчина-руководитель
12. Зарубежный опыт работы с управленческим персоналом
13. Изучение эффективности труда руководителя
14. Введение в специализацию «Менеджмент»
15. Школа научного управления
16. Классическая (административная) школа управления
17. Школа организационного поведения или школа человеческих отношений
18. Школа количественных методов и теории социальных систем
19. Ситуационный подход
20. Основные научные положения каждого из трех подходов к управлению.
21. Принципы менеджмента: сущность, разновидности, формирование.
22. Развитие менеджмента на ранних стадиях капитализма.
23. Иерархия отношений подчинения в организациях.
24. Практический механизм реализации конкретной функции "управление инвестиционной деятельностью".
25. Предназначение финансового менеджера в организации, содержание его деятельности.
26. Поведенческие теории «X и Y».
27. Содержание процесса управления по Файолю.
28. Функциональный управляющий блок и его использование в управлении.
29. Алгоритм эффективного менеджмента.
30. Основные направления деятельности менеджера.
31. Пять принципов менеджера по Тарасову.

32. Особенности национальных школ менеджмента
33. Образовательная программа «38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент»
34. Определение понятия «лидерство».
35. Личность как «открытая система». Миссия и цели личности.
36. Разработка системы целей менеджера, его личного плана жизни и развития
37. Определение понятий : управление, система управления

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

– доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

– автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

– автор отвечает на вопросы аудитории;

– показано владение специальным аппаратом;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

– доклад четко выстроен;

– демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

– докладчик не может ответить на некоторые вопросы;

– докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;

– выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

– доклад зачитывается;

– представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;

– докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;

– показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;

– выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

– содержание доклада не соответствует теме;

– отсутствует демонстрационный материал;

– докладчик не может ответить на вопросы;

– докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;

– отсутствуют выводы.

Варианты контрольных работ

Вариант 1

1. Управление – это:

+ *процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;*

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

- эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

2. Менеджмент – это:

- процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

+ *эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.*

3. Кто является родоначальником классической школы менеджмента:

- Ч. Бебидж;
- М. Вебер;
- + *Ф. Тейлор.*

4. Первый учебник по управлению был написан английским предпринимателем М. Вебером в:

- 1850;
- 1790;
- + 1832;

5. Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом»?

- Ч. Бебидж;
- М. Вебер;
- + *Ф. Тейлор.*

6. Какие бывают виды разделения труда менеджеров?

- функциональное;
- + *горизонтальное;*
- + *вертикальное;*
- прямое.

7. Сколько существует иерархических уровней менеджмента?

- 5;
- +3;
- 9.

8. Кто относится к среднему уровню менеджеров?

- заместители;
- + *руководители подразделений;*
- руководители групп.

9. Функции менеджмента бывают:

- общие, индивидуальные;
- групповые, специфические;
- конкретные, расширенные;
- правильного ответа нет.

10. Выберите правильные функции менеджмента:

- + *планирование;*
- + *координирование;*
- распределение;
- стимулирование;
- все ответы верны.

11. Планирование – это:

+ *управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;*

- перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;
- обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.

12. Сформулируйте задачи планирования:

- + *перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;*
- *обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.*
- создание базы для эффективного контроля путем сравнения показателей.

13. По форме планирование бывает:

- тактическое;
- конкретное;

+ перспективное.

14. Необходимость планирования заключается в определении:

+ конечных и промежуточных целей;

+ задач, решение которых необходимо для достижения целей;

+ средств и способов решения задач;

- правильного ответа нет.

15. При какой форме планирования осуществляется выбор средств для выполнения целей на период от 1 года до 5 лет?

- перспективное;

+ среднесрочное;

- оперативное.

16. При какой форме планирования осуществляется определение целей деятельности на срок больше 5 лет:

+ перспективное;

- среднесрочное;

- оперативное.

17. Организация – это:

- процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

+ это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

18. Установление постоянных и временных связей между всеми подразделениями организации осуществляет функция:

- планирования;

+ организации;

- контроля.

19. Выберите основные принципы организации менеджмента:

- непрерывность;

- ритмичность;

- надежность;

+ все ответы верны.

20. Функции административно-оперативного управления:

+ определение структуры предприятий;

- периодическое или непрерывное сравнение;

+ установление ответственности.

Вариант 2

1. Регулирование – это:

+ управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;

- процесс выработки корректируемых мер и реализации принятых технологий;

+ функция менеджмента.

2. Принципы регулирования:

+ рациональность;

- ритмичность;

- надежность;

+ достоверность.

3. Технология принятия управленческих решений в порядке их разрешения.

+ 1. Одобрение.

+ 2. Реализация.

+ 3. Подготовка.

4. Что относится к методам принятия управленческих решений:

- + 1. Мозговая атака.
- 2. Организация.
- 3. Формулировка.
- 4. Форма контроля.

5. При каком виде регулирования проблема рассматривается как потенциальная возможность:

- реактивное;
- операционное;
- + *упреждающее.*

6. Назовите этапы регулирования:

- + *информационная подготовка для принятия решений;*
- + *разработка и принятие решений;*
- определение структуры предприятия.

7. Дайте правильное определение функции координации:

- + *управленческая деятельность, обеспечивающая согласованность работы рабочих подразделений;*
- управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

8. Назовите функции менеджмента:

- ритмичность;
- + *мотивация;*
- законность;

9. Тип власти, который может использовать менеджер:

- экспертная;
- эталонная;
- законная;
- + *все ответы верны.*

10. Влияние – это:

- + *поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение другого человека;*
- волевое отношение между людьми, основанное на силе;
- убеждение человека в чем-либо.

11. Назовите форму влияния, которая может побудить человека к более тесному сотрудничеству:

- + *убеждение;*
- принуждение;
- + *участие сотрудников в управлении.*

12. Задачи контроля:

- сбор и систематизация информации о фактическом состоянии деятельности;
- + оценка состояния и значимости полученных результатов;
- разработка и принятие решений.

13. Анализ – это:

- + *это управленческая деятельность, обеспечивающая выявление причин отклонения желаемого состояния системы от фактического и осуществляющая разработку мер по устранению выявленных недостатков;*
- управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

14. Кто является продолжателем теоретической работы Тейлора о менеджменте:

- А. Файолль;
- Ч. Бебидж;
- + М. Вебер.

15. Назовите психологические методы управления:

- + метод профессионального отбора;
- метод социального нормирования;
- + метод гуманизации труда.

16. Какие приемы используются при психологических методах управления?

- + интервью;
- + беседы;
- + тесты;
- наблюдения.

17. Назовите социальные методы управления:

- метод профессионального отбора;
- + метод социального нормирования;
- метод гуманизации труда.

18. Управление – это:

- эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.
- + процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

19. Назовите этапы регулирования:

- определение структуры предприятия;
- + информационная подготовка для принятия решений;
- + разработка и принятие решений;

20. Социальные методы управления:

- метод управления группами;
- метод ролевых изменений;
- метод управления групповыми явлениями;
- + все ответы верны.

Вариант 3

1 Тест. Что такое менеджмент?

1. Разновидность науки управления.
2. Группа руководителей.
3. Разновидность управленческой деятельности.
4. Это отношение, складывается в процессе управленческой деятельности.
- + 5. Совокупность принципов, методов, форм и средств управления, особый вид деятельности, связанный с руководством людьми, умелым использованием их труда и знаний.

2. Задачами менеджмента являются:

1. Тактическая.
2. Стратегическая
3. Оперативная
- + 4. Поддержание устойчивости фирмы и всех ее элементов и ее развитие.
5. Контроль результатов деятельности и внесение коррективов.

3. Функции менеджмента – это ...

1. Виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния.
- + 2. Отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства.

3. Отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных.

4. Функции менеджмента

- 1. Инновационный менеджмент.
- 2. Оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления.
- + 3. Организация, планирование, контроль, мотивация.
- 4. Перевод фирмы в качественно новое состояние.
- 5. Целенаправленность.

5. Процесс менеджменту – это ...

- 1. Последовательное выполнение функций менеджмента, конкретно: планирование, организация, мотивация, контроль и регулирование.
- 2. Последовательность определенных окончанных этапов, выполнение которых способствует обеспечению: управленческого влияния руководящей системы на руководимую для достижения целей организации.
- 3. Последовательное выполнение функций и методов менеджмента.
- + 4. Правильные ответы 1 и 3.

6. Выберите понятие, относящиеся к принципам менеджмента.

- + 1. Единоначалия и коллегиальность.
- 2. Организация.
- 3. Достижение цели.
- 4. Планирование.

7. Среди условий, что перечислены ниже, выберите такие, которые определяют успех организации.

- 1. Наличие формальных и неформальных организаций.
- 2. Выход на внешний рынок.
- 3. Способность к выживанию, результативности, практической реализации.
- + 4. Наличие современных технологий.

8. В чем состоит основное отличие формальных и неформальных организаций.

- 1. В количестве членов организаций.
- 2. В контактах с внешней средой.
- + 3. В способе возникновения.
- 4. В связях между членами организации.

9. Организация – это:

- 1. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами.
- + 2. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели.
- 3. Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели.
- 4. Группа лиц, которые имеют общее руководство.

10. Какие из нижеприведенных понятий относятся к целям по содержанию.

- 1. Долгосрочные.
- 2. Общие.
- 3. Территориальные.
- + 4. Экономические

11. Выберите правильные ответы:

1. Организация	А – процесс установления пропорций и согласование действий в системе управления.
2. Мотивация	Б – процесс приобщения рабочих до высокопроизводительности труда.
3. Координация	В – процесс формирования структуры управления и создания определенного порядка в работе.
4. Контроль	Г – система наблюдения и проверки функционирования предприятия.

1-В; 2-Б; 3-А; 4-Г

12. Руководитель авторитарного стиля руководства:

- + 1. Много работает, требует этого от других.
- 2. Много работаем сам.
- 3. Делится властью с подчиненными.
- 4. Ценить подчиненных.

13. Руководитель демократического стиля руководства.

- 1. Не терпит критики.
- 2. Ждет указаний сверху.
- 3. Избегает конфликтов.
- + 4. Коллегиально решает проблемы коллектива.

14. Ответственность – это:

- 1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
- + 2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.
- 3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

15. Делегирование – это:

- 1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
- 2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.
- + 3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

16. Управленческое решение это:

- 1. Формы влияния на исполнителей.
- 2. Организационный инструмент в руках работников управления.
- + 3. Творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения.
- 4. Разрешение.

17. Дайте определение понятий:

1. Власть	А – поведение руководителя, что меняет отношение подчиненных к нему.
2. Влияние	Б – способность вести за собой.
3. Лидерство	В – способность и возможность менеджера влиять на деятельность и поведение рабочих.
4. Обычаи	Г – общепринятые повторяющиеся социальные действия, что становятся обычными.

1 – В; 2 – А; 3 – Б; 4 – Г.

18. Какие качества должны быть присущи менеджеру?

- 1. Знание по специальности.
- + 2. Практичность ума.
- 3. Спонсорство.
- 4. Любовь к чтению художественной литературы.

19. Что Вы понимаете под словом «группа».

- 1. Количество людей, едущих в одном автобусе.
- 2. Личности, имеющие одинаковые наклонности к какому-то процессу.
- + 3. Две и больше личности, что взаимодействуют одна с одной.
- 4. Четко определенное количество людей.

20. Кто такой формальный лидер:

- 1. Один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других.
- + 2. Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью.
- 3. Целеустремленный менеджер.

4. Главный специалист.

Оценочное средство контрольная работа

Шкала оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал не менее 86% баллов за правильно выполненные задания;
- оценка «хорошо» » выставляется обучающемуся, если он набрал не менее 73%, но менее 86% баллов за правильно выполненные задания;
- оценка «удовлетворительно» » выставляется обучающемуся, если он набрал не менее 60%, но менее 73% баллов за правильно выполненные задания;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 60% баллов за правильно выполненные задания.

Практические задания

1 Человек, вступающий в жизнь: необходимость взаимодействия с окружающим миром

1. Презентация себя в академической группе как выпускника школы и студента высшего учебного заведения, обучающегося по направлению «Менеджмент» (бакалавр).
2. Выпускники кафедры менеджмента МОСИ, истории успеха.

2 Деловая функция как объективное явление, подлежащее реализации в реальном режиме в любом обществе

1. Компетенции менеджера согласно ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр).
2. Известные управленцы. Презентация.

3 Научные основы профессии «Менеджер»

1. Школы менеджмента.
2. Менеджмент в системе наук.
3. Взаимосвязь менеджмента с другими науками.

4 Практикующий менеджер: объекты управления и содержание управленческой деятельности

1. Взаимосвязь профессии и уровня образования.
2. Рейтинг востребованных профессий.
3. Возможности выпускника направления «Менеджмент» (бакалавр) на рынке труда.
4. Личный профессиональный план.

5 Менеджер: объекты управления

1. Функции управления.
2. Примеры реализации в практической деятельности менеджера функций управления.

6 Личные качества практикующего менеджера и их воздействие на эффективность исполнения должностных обязанностей

1. Делегирование полномочий: правила, причины, последовательность.
2. Планирование личного времени.
3. Имидж менеджера.

7 Тайм-менеджмент для управляющего

1. Обсуждение ситуации «О пользе безумной мечты». Написание наиболее важных целей в жизни и для чего это нужно, оформление таблицы «Карта долгосрочных целей».
2. Анализ «фотографии дня» студента (эффективное время, «съеденное» время, предложение по улучшению).
3. Разделение задач на результат-ориентированный вид. Выделение типовых личных контекстов.
4. Планирование с помощью двухмерного графика небольшого мероприятия сроком на одну-две недели (задача, исполнители, дни). Создание интеллект-карты с помощью майнд-менеджмента.
5. Распределение дел с помощью матрицы Эйзенхауэра (важность, срочность). Составление таблицы выбора рекламной компании.
6. Рассмотрение сценариев короткого отдыха (3-5) в течение рабочего дня. Выбор наиболее оптимального сценария отдыха.
7. Чтение «Правила уважения ко времени». Это договоренность или регламент? Выбор трех правил для жизни.

Средство оценивания: Практические задания

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретических материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретических материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Введение в профессию»

Студенты образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент проходят промежуточную аттестацию в форме зачета по дисциплине «Введение в профессию» в 1/1 семестре.

При проведении зачета по дисциплине «Введение в профессию» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Введение в профессию»

1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;

- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах введения в профессию, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
<i>зачтено</i>	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме; показ значения разработки данного теоретического вопроса для практики	свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации.	50-100 % правильно выполненных заданий
<i>не зачтено</i>	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в изложении материала	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.	До 50 % правильно выполненных заданий

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций приведены в таблице.

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Шкала оценивания	Шкала оценивания
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетвори	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать»,

тельно		проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

Отметка за зачет по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к зачету, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на зачете, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На зачете следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту зачета, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к зачету.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

1. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

Перечень вопросов к зачету

1. Определение и сущность менеджмента
2. Карьерная лестница менеджера
3. Область профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Менеджмент»
4. Объекты профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Менеджмент»
5. Виды профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Менеджмент»

6. Сущность профессии менеджера.
7. Качества, необходимые управленцу.
8. Профессиональная этика менеджера.
9. Профессиональные задачи бакалавра по направлению «Менеджмент» (назовите не менее 5 задач)
10. Назовите основные достижения известного западного управленца (Форд Г., Кийосаки Р., Гейтс Б., Гетти П., Джобс С., Рокфеллер Д. или другого)
11. Назовите основные достижения известного российского управленца (Потанин В., Дерипаска О., Чичваркин Е., Ноготков М. или другого)
12. Перечислите известные вам управленческие революции
13. Назовите основные вехи и содержание религиозно-коммерческой управленческой революции
14. Назовите основные вехи и содержание светско-административной управленческой революции
15. Назовите основные вехи и содержание производственно-строительной управленческой революции
16. Назовите основные вехи и содержание четвертой управленческой революции
17. Назовите основные вехи и содержание пятой (монополистической) управленческой революции
18. Назовите основные вехи и содержание шестой (молчаливой) управленческой революции
19. Управленческие революции в России
20. Какие зарубежные теории менеджмента вам известны?
21. Охарактеризуйте понятия «административный менеджер», «функциональный менеджер» и «менеджер-функционал»
22. Объекты профессиональной деятельности менеджера
23. Основные виды хозяйственной деятельности менеджера
24. Общие требования к профессиональной подготовке менеджера (назовите не менее 5 требований)
25. Критерии оценки профессионализма руководителей.
26. Виды профессиональной деятельности менеджера.
27. Особенности профессии менеджера.
28. Плюсы профессии менеджера.
29. Минусы профессии менеджера.
30. Социальная значимость профессии в обществе.
31. Массовость и уникальность профессии.
32. Риски профессии.
33. Дайте понятие самоменеджмента и назовите основные аспекты управления временем
34. Эффективное управление временем. Основы тайм-менеджмента
35. Назовите основные правила планирования личного времени
36. Понятие вербального имиджа и техники его формирования
37. Два уровня объектов управления в организации
38. Охарактеризуйте понятия «административный менеджер», «функциональный менеджер» и «менеджер-функционал»
39. Объекты профессиональной деятельности менеджера
40. Основные виды хозяйственной деятельности менеджера
41. Общие требования к профессиональной подготовке менеджера (назовите не менее 5 требований)
42. Критерии оценки профессионализма руководителей
43. Непрерывное развитие как критерий оценки профессионализма руководителя

Тест по дисциплине «Введение в профессию»

1. Английское слово «МЕНЕДЖМЕНТ» происходит от латинского слова «МАНУС», которое на русском языке означает...

1. рука;
2. купец;
3. воин;
4. деньги.

2. Что является, продуктом труда менеджера?

1. Управленческое решение
2. Выполненная функция
3. Решенная задача
4. Готовая продукция

3. Переход от одного качественного состояния менеджмента к другому это

1. Управленческая революция
2. Управленческий бунт
3. Управленческое восстание
4. Управленческая борьба

4. Целями финансового менеджмента в деятельности организации являются...

(выберите 2 или более правильных ответа)

1. обеспечение роста стоимости собственного (акционерного) капитала;
2. максимизация прибыли предприятия;
3. обеспечение предприятия финансовыми ресурсами;
4. обеспечение платежеспособности предприятия;
5. распределение финансовых ресурсов предприятия.

5. Восстановите иерархию потребностей Маслоу (от первичных потребностей к высшим)

- А. уважение
- Б. социальные потребности
- В. потребности в безопасности
- Г. физиологические потребности
- Д. самоутверждение

1. Г-В-Б-А-Д
2. Д-В-Б-А-Г
3. Д-Б-В-А-Г
4. Д-Г-Б-А-В

6. К основным функциям управления организации *не* относятся *(выберите 2 или более правильных ответа)*

1. Планирование
2. Мотивация
3. Прогнозирование
4. Стимулирование

7. По прогнозам на 2020 год Дальний Восток превратится в

1. Огромную стройку
2. Рыболовный регион
3. Нефтедобывающий район
4. Промышленный регион

8. Менеджеры проводят около ...% времени за чтением, телефонными переговорами, на совещаниях

1. 80
2. 100
3. 50
4. 45

9. Профессиональный управляющий - менеджер должен уметь

1. организовывать, координировать, оценивать и стимулировать деятельность персонала с целью роста конкурентоспособности конкретных товаров и услуг, прибыли и благосостояния организации;

2. юридически грамотно оформлять сделки и технологически сопровождать их;

3. работать в области финансов, владеть практическими навыками ведения бухгалтерского учёта и финансовой отчётности;

4. обрабатывать корреспонденцию, отвечать на телефонные звонки, организовывать, координировать и контролировать вопросы внутренней среды жизнедеятельности организации;

10. Основной документ, определяющий правила и результаты подготовки бакалавра по направлению «Менеджмент»

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» (бакалавр);

2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 080507 «Менеджмент организации»;

3. Региональные нормативные и законодательные акты в области высшего профессионального образования;

4. Законы Российской Федерации регулирующие образовательную деятельность в регионах и стандарты определенные вузами самостоятельно;

11. Младшие начальники, находящиеся непосредственно над рабочими и другими работниками (не управляющими)

1. менеджеры низового звена

2. менеджеры среднего звена

3. менеджеры высшего звена

12. Всеобщая бюрократизация управленческого аппарата происходит во время революции

1. Монополистической

2. Религиозной

3. Коммерческой

4. Индустриальной

13. совмещает должности секретаря и управленца – обрабатывает корреспонденцию, отвечает на телефонные звонки, организует, координирует и контролирует вопросы внутренней среды жизнедеятельности организации

1. Офис-менеджер

2. PR-менеджер

3. HR-менеджер

4. Бренд-менеджер

14. Рабочими профессиями являются

1. Повар

2. Юрист

3. Инженер

4. Психолог

15. К правилам основной части рабочего дня менеджера относят: *(выберите 2 или более правильных ответа)*

1. Избегайте незапланированных действий

2. Соблюдайте соразмерный темп

3. Начинать работу с второстепенных задач

4. Согласовывать все действия с подчиненными

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

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате студенты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Студенту необходимо ознакомиться с Программой курса по истории, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая студента тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, студент отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название учебного заведения, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия студента, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методiku исследования;

- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т. е. в первой сноске указывайте автора, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ]. –

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую студент действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате студент желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.

Текст реферата заключается датой его завершения и личной подписью студента.

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний студента. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого студента. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы студентов и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по-прежнему наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому студенту при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.