Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

**Программа профессионального модуля**

# МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ

Специальность
51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Углубленная подготовка

Присваиваемая квалификация:
Менеджер социально-культурной деятельности

Форма обучения:
очная

Челябинск

# СОДЕРЖАНИЕ

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 3

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 6

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 7

**4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 29

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 32

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 03 МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 51.02.02 Социально-культурная деятельность в части освоения Профессионального учебного цикла: Менеджмент в социально-культурной сфере и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.

ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.

ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы.

ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.

ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.

ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

**Целью** курса является воспитание высококвалифицированного специалиста, способного обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы; формирование комплекса навыков менеджмента, развитие которых позволит студенту использовать знания в области предпринимательства в профессиональной деятельности, участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждения социально-культурной сферы, работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.

**Задачами** курса являются:

• формирование навыков руководства учреждением культуры (структурным подразделением);

• развитие навыков работы с документационным обеспечением деятельности учреждения культуры (составление планов и отчетов):

• овладение методам и формами подготовки документов бухгалтерского учета:

• развитие умений использовать методики оценки результатов деятельности, контроля деятельности кадров:

• овладение принципами отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе:

• овладение навыками работы с нормативно-правовой документацией:

• воспитание самостоятельности и управленческой инициативы при решении профессиональных задач, умения использовать нормативные правовые документы в работе, защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

• руководства учреждением культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы;

• подготовки документов бухгалтерского учета;

• работы с прикладными компьютерными программами;

• работы с нормативно-правовой документацией;

**уметь:**

• использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;

• организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения культуры;

• находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач;

• составлять планы и отчеты;

• решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;

• осуществлять контроль за работой кадров;

• составлять документы бухгалтерского учета;

• использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

• применять компьютеры и телекоммуникационные средства;

• использовать нормативные правовые документы в работе;

• защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

• осуществлять сотрудничество с органами правопорядка т социальной защиты населения;

**знать:**

• сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации;

• цикл менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента;

• структуру организации, систему методов управления;

• принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей;

• процесс принятия и реализации управленческих решений;

• принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства;

• особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой;

• основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры;

• цели и задачи управления учреждениями культуры;

• принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения культуры;

• систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах;

• принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе;

• методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров;

• понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;

• суть маркетинговой деятельности учреждения культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг;

• ценовую и сбытовую политику учреждения, цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;

• стратегическое маркетинговое планирование;

• законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту;

• основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета;

• первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию;

• процесс регулирования бухгалтерского учета;

• порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств;

• состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления;

• условия хранения документов бухгалтерского учета;

• основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий;

• прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности;

• возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности;

• историю и современное состояние законодательства о культуре;

• основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения;

• права и обязанности работников социально-культурной сферы;

• правовые принципы деятельности учреждений социально-культурной сферы

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 534 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 357 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 177 часов;

Производственная практика (по профилю специальности) – 2 недели.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Менеджмент в социально-культурной сфере, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---|---|
| ПК 3.1 | Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы. |
| ПК 3.2. | Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности. |
| ПК 3.3. | Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы. |
| ПК 3.4. | Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда. |
| ПК 3.5. | Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях. |
| ПК. 3.6. | Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК. 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Производственная (по профилю специальности), |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | | Самостоятельная работа обучающегося | |
| | | | Всего, часов | Теоретические занятия | практические занятия | Инд.занятия | Всего, часов | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **ПК 3.1 – 3.6<br>ОК 1 - ОК 9** | **МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере** | **534** | **357** | **307** | **44** | **6** | **177** | **-** |
| **ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4<br>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9** | Менеджмент в социально-культурной сфере | 131 | 87 | 84 | | 3 | 44 | |
| **ПК 3.4<br>ОК 6, ОК 7 ОК 9** | Управление персоналом | 87 | 58 | 57 | | 1 | 29 | |
| **ПК 3.1, ПК 3.2<br>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9** | Основы маркетинга | 104 | 71 | 69 | | 2 | 33 | |
| **ПК 3.3<br>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 9** | Основы бухгалтерского учета | 87 | 58 | 58 | | | 29 | |
| **ПК 3.5<br>ОК 4, ОК 5, ОК 9** | Информационное обеспечение профессиональной деятельности | 66 | 44 | | 44 | | 22 | |
| **ПК 3.6<br>ОК 1, ОК 4, ОК 9** | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 59 | 39 | 39 | | | 20 | |
| | **Производственная практика (по профилю специальности)** | **2 нед** | | | | | | |
| | **Всего:** | **534** | **357** | **307** | **44** | **6** | **177** | **2 нед** |

## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, | | Общее кол-во часов на МДК | Уровень освоения |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере** | | | **534** | |
| **МДК. 03.01. Менеджмент в социокультурной сфере:**<br>**ПК 3.1 – 3.6** | | | **534** | |
| **Менеджмент в социально-культурной сфере**<br>**ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9** | | | **131**<br>84-3- 44 | |
| **Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.** | **Содержание** | | 6 | 1-2 |
| | 1. | Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.<br>Управление как целенаправленный процесс. Основные понятия теории управления: управление, система управления, механизм управления, процесс управления, технология управления, принципы и функции управления. Цель, субъект и объект менеджмента. Схема взаимодействия объекта и субъекта управления. Соотношение понятий «управление», «менеджмент», «руководство». Соотношение понятий «менеджер» и «руководитель». Принципы менеджмента как основополагающие идеи и правила поведения руководителей по осуществлению своих управленческих функций.<br>Принципы эффективного менеджмента. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1. Проработка лекционного материала.<br>2. На основе изучения лекционного материала и дополнительной литературы составить схемы: «Соотношение понятий «управление», «менеджмент», «руководство», «Соотношение понятий «менеджер» и «руководитель» | | |
| **Тема 2. Исторические аспекты теории и практики управления.** | **Содержание** | | 3 | 1-2 |
| | 1. | История развития менеджмента: пять основных этапов развития. Развитие теории и практики управления: основные подходы (школы управления, процессный, системный, ситуационный). Основные школы управления: школа научного управления, школа административного управления, школа человеческих отношений, школа количественных методов. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка лекционного материала.<br>2. На основе изучения лекционного материала и дополнительной литературы составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента.<br>3. Подготовиться к дискуссии по вопросам:<br>Каковы общие и отличительные черты в подходах к управлению?<br>Каковы достоинства и недостатки подходов к менеджменту? | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Тема 3. Сущность менеджмента в сфере культуры.** | **Содержание** | | 6 | 1-2 |
| | 1. | Характеристика сферы культуры: некоммерческая и коммерческая составляющие. Специфика услуг сферы культуры: понятие и классификация (по характеру целей – основные и дополнительные, по способу предоставления – прямые и посреднические, по подлинности – первичный и вторичный продукт). Система механизмов менеджмента: организационно-административный механизм, (система распределения полномочий, аппарат управления), экономический механизм (система ресурсного обеспечения, хозяйственного содержания, экономического стимулирования), работа с кадрами как относительно самостоятельный механизм менеджмента, информационный механизм. Проблема единства механизмов менеджмента в сфере культуры. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка лекционного материала.<br>2. Подготовиться к дискуссии по вопросам:<br>Какова специфика цели деятельности некоммерческих организаций СКС?<br>Почему услуги некоммерческих организаций СКС предоставляются бесплатно?<br>Почему затруднен контроль и анализ эффективности деятельности результатов некоммерческих организаций СКС? | | |
| **Тема 4. Государственное регулирование в сфере культуры** | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Роль государства в управлении в сфере культуры: основные рычаги управления (законодательство, собственность, администрирование, культурная политика, финансирование, организационная поддержка, воспроизводство профессиональной среды, стимулирование, информация). Модели государственного регулирования и финансирования сфере культуры (типология Э.Валь-Зигер, Д.Монтиасса, А.Глаголева, типология Г.Шартрана и К Мак-Кафи). Организационная структура управления сферой культуры. Основные законодательные акты, регулирующие деятельность в сфере культуры.<br>Разработка схемы структуры управления сферой культуры в регионе. | | |
| | **Индивидуальная работа** | | 1 | |
| | | Анализ системы управления сферой культуры в регионе. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1. Проработка лекционного материала.<br>2. Подбор материала для практической работы. | | |
| **Тема 5.Организация как система управления. Внешняя и внутренняя среда организации** | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Понятие организации. Основные признаки организации. Формальные и неформальные организации, коммерческие и некоммерческие организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Характеристика факторов прямого и косвенного воздействия окружения на организацию. Функциональные подсистемы внутренней среды организации. Основные элементы организации, их характеристика и взаимосвязь.<br>Анализ факторов внутренней и внешней среды организации конкретного учреждения СКС. | | |
| | **Индивидуальная работа** | | 1 | |
| | | Анализ факторов внешней и внутренней среды конкретного учреждения социально-культурной сферы. (на выбор студента, по согласованию с преподавателем). | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1. Проработка лекционного материала.<br>2.Подготовка к дискуссии по вопросам:<br>Объяснить сущность понятия « среда организации»<br>В чем особенность факторов косвенного воздействия внешней среды?<br>Дать общую характеристику факторов внутренней среды организаций СКС.<br>3. Подбор материала для практической работы. | | |
| **Тема 6. Этапы управленческой деятельности. Основные функции менеджмента.** | **Содержание** | | 3 | 1-2 |
| | 1. | Управленческий цикл: понятие и содержание. Понятие, значение, функций управления. Общие, частные и вспомогательные функции управления<br>Моделирование процессов управления и методы управления в социально-культурной сфере<br>Общие функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль. Управление организацией как системная реализация функций управления, взаимосвязь и взаимозависимость основных функций.<br>Частные функции социокультурного менеджмента: реализация функций в области маркетинга и финансовое управление организацией. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала<br>2. Подготовка к дискуссии по вопросам:<br>Какова сущность цикла менеджмента?<br>Почему цикл менеджмента является основой управленческой деятельности?<br>В связи с чем отдельные функции управленческого цикла взаимосвязаны и взаимообусловлены?<br>В чем заключается взаимосвязь отдельных функций менеджмента? | | |
| **Тема 7. Планирование – основная функция менеджмента.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Сущность, понятие, задачи планирования. Основные принципы планирования. Классификация внутрифирменного планирования Виды планирования: стратегическое, оперативное, текущее (тактическое). SWOT-анализ (анализ сильных и слабых сторон организации)<br>Технология планирования в сфере культуры: Виды планов в сфере культуры. Этапы планирования: организационно-подготовительный, разработка плана, согласование и утверждение, пропаганда и организация контроля выполнения плана.. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 4 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала.<br>2. Подготовка к дискуссии по вопросам:<br>Из каких этапов состоит процесс планирования деятельности на предприятии?<br>Каково содержание принципов планирования?<br>Что такое стратегическое планирование?<br>Значение миссии для организации.<br>3. Сформулировать и обосновать миссию организации СКС (на выбор студента) | | |
| **Тема 8. Сущность и содержание функции организации.** | **Содержание** | | 3 | 1-2 |
| | 1. | Содержание и роль функции организации в системе менеджмента. Основные направления реализации функции организации: административно-организационное и оперативное управление. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Определение объема и состава полномочий. Содержание и условия реализации процесса делегирования полномочий. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала.<br>2. Подготовка к дискуссии по вопросам:<br>Почему необходимо распределение обязанностей в организации?<br>Чем ограничены полномочия сотрудника организации?<br>Каковы основные принципы делегирования полномочий?<br>Какие вопросы не делегируются и почему? | | |
| **Тема 9. Мотивация в системе управления организацией.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Суть мотивации как функции управления; принципы эффективной мотивации труда Мотивация: понятие, подходы, методы. Концепция мотивации - метод «кнута и пряника». Виды вознаграждения: внешние и внутренние. Современные теории мотивации: содержательные (А.Маслоу, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга), процессуальные (В. Врума, С. Адамса, Портера—Лоулера), их сущность и применение на практике. Управление мотивацией персонала: программы оплаты и стимулирования труда. Материальное и нематериальное стимулирование. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала.<br>2. На основе изучения лекционного материала и дополнительной литературы составить таблицы «Содержательные теории мотивации», «Процессуальные теории мотивации». | | |
| **Тема 10. Управленческий контроль: цель, формы, средства реализации** | **Содержание** | | 3 | 1-3 |
| | 1. | Сущность, основные цели и задачи контроля в системе менеджмента. Основные функции контроля: учет, оценка, анализ. Основные виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Требования, предъявляемые к контролю. Основные этапы процесса контроля и их характеристика (выработка стандартов и критериев, сопоставление фактических результатов с ожидаемыми, принятие корректирующих мер). Формы и виды управленческого контроля (финансовый, административный). Характеристики эффективного контроля. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала. | | |
| **Тема 11. Организационные структуры управления учреждений культуры.** | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Понятие структуры управления. Элементы структуры управления: звенья, уровни управления и связи. Связь как выражение отношений между звеньями управления. Основные типы связей. Формальные и неформальные структуры управления. Типы структур управления: механистические (линейные, функциональные, линейно-функциональные) и адаптивные (проектные, матричные). Характеристика структур управления, их достоинства и недостатки. Основные принципы проектирования организационных структур управления учреждений культуры.<br>Построение и анализ организационной структуры управления конкретного учреждения СКС. | | |
| | **Индивидуальная работа** | | 1 | |
| | | Анализ организационной структуры управления конкретного учреждения социально-культурной сферы. (на выбор студента, по согласованию с преподавателем). | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала.<br>2. Подготовка к дискуссии по вопросам:<br>В чем принципиальное отличие механистических структур управления от адаптивных?<br>Каковы достоинства и недостатки механистических структур управления?<br>Каковы достоинства и недостатки адаптивных структур управления?<br>3. Подбор материала для практической работы. | | |
| **Тема 12. Методы управления.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Понятие методов управления. Сущность, направленность, специфика, взаимосвязь и взаимозависимость методов управления. Классификация методов управления. Характеристика административно-правовых, экономических, социально-психологических методов управления.<br>Семинар «Методы управления». | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала.<br>2. Подготовка к семинару «Методы управления». Вопросы для обсуждения:<br>1. Понятие и специфика методов управления. Система методов управления.<br>2. Сущность административно-правовых методов: административно-организационные, административно-распорядительные.<br>3. Экономические методы: понятие и содержание<br>4. Виды и специфика использования социально-психологических методов управления. | | |
| **Тема 13. Руководитель в системе управления. Руководство и лидерство. Стили руководства.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Содержание понятий «руководитель», «менеджер», «лидер». Формальное и неформальное лидерство. Функции и обязанности руководителя.<br>Стиль руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирования стиля управления. Эффективность различных стилей управления.<br>Семинар «Руководство: власть и партнерство в менеджменте». Практикум «Определение стиля управления по «Решетке менеджмента». | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала.<br>2. Подготовка к семинару «Руководство: власть и партнерство в менеджменте». Вопросы для обсуждения:<br>1. Понятие и природа стиля руководства.<br>2. Черты эффективных стилей руководства.<br>3. Понятия «руководство» и «лидерство». Типы и модели лидерства. | | |
| **Тема 14. Управленческие решения: разработка и выбор.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Сущность и характерные особенности управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям Основные подходы к принятию решений. Процесс подготовки, принятия и реализации управленческого решения. Основные факторы, влияющие на процесс принятия решений. Процедура принятия управленческого решения: оценка проблемной ситуации, постановка цели, разработка возможных альтернатив решения проблемы, выбор оптимального решения, организация и контроль исполнения принятого решения. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Семинар «Разработка и принятие управленческого решения» | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала.<br>2. Подготовка к семинару «Разработка и принятие управленческого решения». Вопросы для обсуждения:<br>1. Сущность управленческих решений и принципы их классификации.<br>2. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.<br>3. Модели и методы принятия управленческих решений.<br>4. Этапы принятия управленческих решений. | | |
| **Тема 15. Деловое и управленческое общение. Этика делового общения.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Деловое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Условия эффективного общения. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения. Этика делового общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Классификация деловых совещаний. Организация деловых совещаний и переговоров<br>Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.<br>Составление плана ведения совещания | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала<br>2.Подготовка сообщения по теме «Барьеры общения и пути их устранения».<br>3. Подготовка к дискуссии по вопросам:<br>Что такое деловое общение?<br>Каковы правила ведения совещаний?<br>4. Подготовка к практической работе. | | |
| **Тема. 16. Управление конфликтами и изменениями.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Правила поведения в конфликте. Виды и источники изменений. Сопротивление изменениям (причины сопротивления, уровни сопротивления, формы сопротивления). Модель процесса планирования и осуществления изменений в организации. Управление конфликтами и изменениями.<br>Семинар «Управление конфликтами и изменениями» | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала.<br>2. Подготовка к семинару «Управление конфликтами и изменениями». Вопросы для обсуждения:<br>1. Основные типы и причины конфликтов.<br>2. Стратегия поведения в конфликте.<br>3. Методы и принципы управления конфликтами.<br>4. Организационные изменения: виды и источники.<br>5. Причины, уровни, формы сопротивлений изменениям.<br>6. Управление изменениями в организации. | | |
| **Тема 17. Эффективность** | **Содержание** | | 3 | 1-3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **менеджмента.** | 1. | Понятие эффективности управления, ее виды и показатели. Критерии результативности деятельности организации. Факторы эффективности управления. Эффективность менеджмент в социально-культурной сфере: эффект и эффективность, виды эффективности | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1.Проработка лекционного материала. | | |
| **Управление персоналом**<br>**ПК 3.4, ОК 6, ОК 7 ОК 9** | | | **87**<br>57-1-29 | |
| **Тема 1. Основы управления персоналом** | **Содержание** | | 4 | 1-2 |
| | 1. | Управление персоналом: эволюция представлений. Базовые понятия управления персоналом. Субъекты и объекты системы управления персоналом. Рабочая сила, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, трудовой потенциал, человеческий капитал. Персонал как объект управления. Специфика управления персоналом. Система управления персоналом. Основные направления и технологии кадрового менеджмента. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | 1 | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составить перечень требований, предъявляемых к менеджеру социально-культурной деятельности. | | |
| **Тема 2. Кадровая политика и формирование стабильного персонала** | **Содержание** | | 4 | 1-2 |
| | 1. | Кадровая политика: понятие, цели, задачи, основные направления. Основные типы кадровой политики. Основные этапы проектирования кадровой политики. Факторы формирования и формы стабильного персонала. Основные этапы образования команды. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 1 | |
| | 1 | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы. | | |
| **Тема 3. Кадровое планирование в организации** | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Качественное и количественное планирование персонала. Определение численности и структуры персонала. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Процесс кадрового планирования: содержание этапов. Структура оперативного плана работы с кадрами. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | 1 | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составить проект одного из разделов оперативного плана работы с кадрами (на выбор студента по согласованию с преподавателем) | | |
| **Тема 4. Подбор персонала** | **Содержание** | | 4 | 1-2 |
| | 1. | Организация процесса отбора персонала. Основные этапы процесса набора кадров. Источники привлечения персонала: внутренние и внешние, их преимущества и недостатки. Сущность и методы привлечения персонала: активные и пассивные. Факторы, влияющие на процесс отбора персонала. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | 1 | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы..<br>2. На основе лекционного материала и изучения дополнительной литературы составить: | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | - объявление на вакантную должность;<br>- плана собеседования с кандидатом. | | |
| **Тема 5. Отбор персонала. Методы отбора персонала.** | **Содержание** | | 6 | 1-2 |
| | 1. | Отбор персонала, понятие. Критерии оценки профессиональной пригодности претендентов: профессионально - квалификационные, деловые, индивидуально-психологические, психофизиологические, личностные. Методы отбора и требования к ним.<br>Заочный отбор (первичный отбор кандидатов). Инструменты отбора (анализ документов: резюме, анкета, автобиография, трудовая книжка).<br>Очный отбор. Тестирование как метод отбора персонала. Основные тесты, применяемые при отборе персонала. Другие методы отбора персонала: деловые игры, проверка рекомендаций, медицинский осмотр. Собеседование при отборе персонала. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | 1 | 1 Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составить структурированное интервью для претендента на должность руководителя творческого коллектива. | | |
| **Тема 6. Адаптация персонала.** | **Содержание** | | 4 | 1-2 |
| | 1. | Адаптация персонала в организации: определение, основные виды и уровни. Основные этапы, методы и критерии процесса адаптации. Введение в организацию, подразделение, должность. Факторы, влияющие на процессы адаптации персонала. Адаптационные программы для новых сотрудников. Оценка результатов адаптации (объективные и субъективные показатели)<br>Профориентация персонала: понятие, цели, порядок проведения. Основные виды профориентации в организации: индивидуальная, коллективная, общая, специальная. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Подготовка докладов по теме | | |
| **Тема 7. Оценка и аттестация персонала.** | **Содержание** | | 7 | 1-2 |
| | 1. | Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, методы. Процесс оценки результативности труда. Критерии оценки: деловых и профессионально-квалификационных качеств, результатов и сложности труда, личного трудового вклада. Методы оценки работы персонала: рейтинговые, сравнительные, письменные. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Аттестация персонала: понятие, цели, виды. Организация и проведение аттестации персонала. Порядок проведения аттестации: график, состав комиссии, схема проведения, участники, итоговый документ, правовые последствия. | | |
| | **Индивидуальная работа** | | 1 | |
| | | Составить пакет документов для проведения аттестации персонала. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составить таблицу «Характеристика методов оценки персонала» | | |
| **Тема 8. Обучение и развитие персонала.** | **Содержание** | | 4 | 1-2 |
| | 1. | Профессиональное обучение персонала: цели, предъявляемые требования, периодичность. Определение потребности в обучении персонала. Контроль за обучением персонала. Формы | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | обучения (индивидуальные, коллективные; с отрывом от производства, без отрыва от производства). Методы обучения в организациях: наставничество, инструктаж, ротация, самообучение, тренинги, консультирование.<br>Виды обучения: подготовка новых работников, обучение вторым смежным профессиям, переподготовка, повышение квалификации. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составить таблицу «Характеристика методов обучения персонала» | | |
| **Тема 9. Управление мотивацией персонала.** | **Содержание** | | 6 | 1-2 |
| | 1. | Мотивация: определение и функции. Система мотивации персонала в организации и её эффективность. Методы мотивации (материальные и нематериальные). Современные теории мотивации (содержательные и процессуальные). Особенности мотивирования в различных стилях управления. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Разработать систему мотивации в вашем коллективе. | | |
| **Тема 10. Технология управления персоналом.** | **Содержание** | | 4 | 1-2 |
| | 1. | Закономерности управления персоналом. Постановка целей, принятие и реализация управленческих решений. Делегирование полномочий: выгоды, правила и ошибки. Контроль за деятельностью подчиненных и ошибки контроля. Оценка исполнения, похвала и наказание. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Проанализировать предлагаемую ситуацию; принять управленческое решение, обосновать. | | |
| **Тема 11. Управление конфликтами.** | **Содержание** | | 6 | 1-2 |
| | 1. | Конфликт: определение и функции. Источники и причины конфликтов. Предупреждение конфликтов. Стратегии и методы решения конфликтов. Способы защиты от манипуляций в конфликтных ситуациях. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Проанализировать конфликтную ситуацию и предложить варианты решений. | | |
| **Тема 12. Психологическая и этическая культура руководителя.** | **Содержание** | | 4 | 1-2 |
| | 1. | Соотношение понятий: «лидер», «руководитель», «менеджер». Способности к управленческой деятельности. Стили руководства и управленческие роли руководителя. Психологический портрет слабого руководителя. Психологический портрет сильного руководителя. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 1 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы. | | |
| **Основы маркетинга**<br>**ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9** | | | **104**<br>69-2-33 | |
| **Тема 1. Введение в маркетинг. Понятие и сущность** | **Содержание** | | 4 | 1-2 |
| | 1. | Основные понятии маркетинга, их содержание (маркетинг, нужда, потребность, спрос, товар, | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **маркетинга.** | | обмен, сделка, рынок). Цель маркетинга, принципы и функции маркетинга. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 1 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Подобрать 5 определений маркетинга (с указанием автора и источника) | | |
| **Тема 2. Основные концепции маркетинга** | **Содержание** | | 2 | 1-2 |
| | 1. | Понятие концепции маркетинга, сущность концепций маркетинга (концепция совершенного производства, концепция совершенствования товара, концепция коммерческих усилий маркетинга (сбыта), традиционная концепция маркетинга, концепция социально-этического маркетинга). Основные виды и типы маркетинга. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. На основе изученного материала составить таблицу «Развитие концепций маркетинга» | | |
| **Тема 3. Особенности маркетинга в сфере культуры** | **Содержание** | | 4 | 1-2 |
| | 1. | Коммерческая сфера культуры и маркетинг. Социальный маркетинг. Особенности маркетинга в некоммерческом секторе. Маркетинг некоммерческих организаций. Маркетинговая модель для культуры и искусства. Маркетинг и организации культуры. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Изучить дополнительную литературу по теме и ответить (письменно) на вопросы:<br>1. Каковы предпосылки возникновения маркетинга в СКС?<br>2. Каковы отличительные особенности маркетинга услуг? | | |
| **Тема 4. Маркетинговая среда организации.** | **Содержание** | | 5 | 1-3 |
| | 1. | Понятие среды маркетинга. Внешняя (макросреда, микросреда) и внутренняя среда маркетинга: понятие и структура, характеристики основных элементов.<br>Направления маркетинга организаций культуры. Маркетинговая среда организаций СКС. Характеристика факторов маркетинговой среды организаций культуры. | | |
| | **Индивидуальная работа** | | 1 | |
| | | Анализ маркетинговой среды конкретного учреждения социально-культурной сферы (на выбор студента по согласованию с преподавателем). | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Проанализировать факторы маркетинговой среды учреждения СКС: | | |
| **Тема 5. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация** | **Содержание** | | 8 | 1-3 |
| | 1. | Понятие маркетингового исследования и его этапы. Основные направления маркетинговых исследований. Виды маркетинговых исследований в соответствии с основными направлениями деятельности предприятия (реклама, коммерческая деятельность, ответственность организации, разработка товаров, сбыт и рынки).<br>Понятие и содержание маркетинговой информационной системы (МИС). Виды информации, их классификация. Методы получения и маркетинговой информации (наблюдение, опрос, интервью и др.), их преимущества и недостатки. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составить Программу маркетингового исследования. | | |
| **Тема 6. Сегментация рынка и позиционирование товара.** | **Содержание** | | 4 | 1-2 |
| | 1. | Рынок как экономическая основа маркетинга. Основные структурные элементы рынка: товарное предложение, спрос, рыночная цена. Основные характеристики рынка: емкость рынка, конъюнктура рынка, рыночная ситуация. Классификация товарных рынков.<br>Понятие сегментации рынка и ее значение, критерии сегментации рынка, признаки сегментации, выбор целевого рынка, рыночная ниша, позиционирование товара.<br>Семинар: Сегментирование рынка и позиционирование товара в СКС:<br>1. Виды сегментации и особенности деления рынка.<br>2. Позиционирование и его виды<br>3. Целевые сегменты на социально-культурном рынке.<br>4. Взаимосвязь сегментирования и позиционирования. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Определить и описать сегмент услуги (на выбор) учреждения СКС. | | |
| **Тема 7. Потребитель и его покупательское поведение.** | **Содержание** | | 2 | 1-2 |
| | | Основные понятия: нужда, потребность, спрос. Иерархия потребностей по А.Маслоу. Классификация и характеристика потребностей. Основные группы субъектов маркетинга. «Потребитель» понятие и типология. Факторы, влияющие на поведение потребителей. Модель потребительского поведения. Организации-потребители. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Изучить дополнительную литературу по теме и ответить (письменно) на вопросы:<br>1. Какую роль играют в социально-культурной маркетинге потребители?<br>2. Каково поведение на рынке товаров и услуг организаций-потребителей? | | |
| **Тема 8. Товар в системе маркетинга.** | **Содержание** | | 2 | 1-3 |
| | 1. | Маркетинговое понимание товара, классификация, товаров. Жизненный цикл товара, характеристика его этапов. Создание новых товаров, основные этапы его разработки. Понятие бренда. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 4 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Разработать проект новой услуги учреждения СКС. | | |
| **Тема 9. Комплекс маркетинга** | **Содержание** | | 3 | 1-2 |
| | 1. | Понятие комплекса маркетинга, цель разработки комплекса, составные элементы комплекса маркетинга (продукт, цена, распределение продвижение продукта) | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 1 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы. | | |
| **Тема 10. Товарная политика в организациях СКС** | **Содержание** | | 3 | 1-2 |
| | 1. | Специфика товара сферы культуры (услуга). Технология разработки новых товаров. Товарная номенклатура и ассортимент. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Изучить дополнительную литературу по теме и ответить (письменно) на вопросы:<br>1. Что в социально-культурном маркетинге является товаром?<br>2. Как создаются новые товары для рынка культуры?<br>3. Какую товарную политику в организациях СКС следует считать оптимальной? | | |
| **Тема 11. Ценообразование и ценовая политика в сфере культуры.** | **Содержание** | | 6 | 1-2 |
| | 1. | Понятие цены, виды цен (базисная, цена купли-продажи, монопольная, номинальная, оптовая, розничная, рыночная, цена предложения, цена производства, цена спроса). Цели и задачи установления цены. Методы установления цены. Понятие эластичности. Стратегии ценообразования («снятие сливок» и проникновение, снижение цен, престижное ценообразование). | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Изучить дополнительную литературу по теме и ответить (письменно) на вопросы:<br>1. Каковы функции цены в СКС?<br>2. Каковы цели учреждений СКС в процессе ценообразования?<br>3. Какие ценовые стратегии используются организациями СКС? | | |
| **Тема 12. Сбытовая политика: каналы распределения и организация товародвижения.** | **Содержание** | | 6 | 1-2 |
| | 1. | Элементы переменной места. Распространение культурных продуктов. Каналы распространения: функции посредника, типы каналов, управление каналом. Стратегии распространения: интенсивная, избирательная и эксклюзивная, стратегии проталкивания и протаскивания. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Изучить дополнительную литературу по теме и ответить (письменно) на вопросы:<br>1. Как осуществляется распределение товаров в СКС?<br>2. Каковы задачи товародвижения и как они решаются в сфере культуры? | | |
| **Тема 13. Продвижение товаров и коммуникационная политика.** | **Содержание** | | 3 | 1-2 |
| | 1. | Понятие продвижения, средства продвижения (реклама PR, персональная продажа). Функции продвижения. Выбор средств продвижения. Коммуникативный план: понятие и содержание. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 1 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы. | | |
| **Тема 14. Технологии продвижения: Реклама в системе социокультурного маркетинга.** | **Содержание** | | 5 | 1-3 |
| | **1.** | Современная реклама: функции и результаты воздействия в СКС. Специфика маркетинга в СКС. Маркетинг социальных институтов и реклама на рынке социально-культурных услуг. Взаимосвязь элементов комплекса маркетинга и рекламы:<br>Особенности коммуникационной политики в сфере культуры<br>1. Комплекс маркетинговых коммуникаций в СКС: реклама, пропаганда, личная продажа и мероприятия по стимулированию сбыта.<br>2. Специфика формирования комплекса коммуникаций в СКС.<br>3. Специфика рекламных технологий в СКС. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Индивидуальная работа** | | 1 | |
| | | Составить текст рекламного обращения по заданной структуре | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составить рекламу по набору в учебное заведение (на примере ЮУрГИИ ФСКД) | | |
| **Тема 15. Формирование спроса и стимулирование сбыта (ФОССТИС).** | **Содержание** | | 6 | 1-2 |
| | 1. | Формирование спроса: сущность и задачи. Стимулирование сбыта: направление и методы. Стимулирование сбыта по отношению к потребителям, посредникам, продавцам. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Изучить дополнительную литературу по теме и ответить (письменно) на вопросы:<br>1. Какие формы и методы формирования спроса используют учреждения СКС?<br>2. Как в социально-культурной практике стимулируется сбыт товаров? | | |
| **Тема 16. Управление маркетингом: маркетинговое планирование и контроль.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Управление маркетингом. Понятие, цели, функции службы маркетинга. Планирование на основе маркетинговых исследований. Маркетинговый план: структура и содержание. Маркетинговый контроль: понятие и виды. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 1 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составить проект маркетингового плана организации СКС. | | |
| **Основы бухгалтерского учета<br>ПК 3.3, ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 9** | | | **87**<br>58+29 | |
| **Тема 1. Общая характеристика бухгалтерского учета.** | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Понятие учета на предприятии. Структура хозяйственного учета. Требования, предъявляемые к ведению учета на предприятии. Оперативный учет. Статистический учет. Финансовый бухгалтерский учет. Управленческий бухгалтерский учет. Особенности ведения и задачи бухгалтерского учета. Виды измерителей, используемые в хозяйственном учете. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | Составить схему видов учета на предприятии. | | |
| **Тема 2. Нормативное регулирование, предмет и метод бухгалтерского учета.** | **Содержание** | | 6 | |
| | 1. | Законодательное регулирование бухгалтерского учета. Учетная политика организации: понятие, требования к ведению, формирование. Предмет и метод бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных процессов, средств и источников средств предприятия. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | Ознакомиться с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. | | |
| **Тема 3. Бухгалтерский баланс.** | **Содержание** | | 2 | 1-3 |
| | 1. | Бухгалтерский баланс: понятие, его построение, содержание и виды. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | Составить образец бухгалтерского баланса из предложенных строк учета. | | |
| **Тема 4. Система счетов** | **Содержание** | | 8 | 1-3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **бухгалтерского учета и двойная запись.** | 1. | Счета бухгалтерского учета: их классификация, характеристика и схема строения. План счетов. Двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | | |
| | 1. | Выполнить тестовое задание по теме (письменно). | 2 | |
| | 2. | Записать корреспондирующие счета. | 2 | |
| **Тема 5. Документация фактов хозяйственной жизни.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Документация как элемент метода бухгалтерского учета. Бухгалтерские документы: значение, требования, реквизиты и классификация. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов. Организация документооборота. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | Заполнить предложенный бланк документа и заполнить таблицу «Технология документооборота». | | |
| **Тема 6. Учет хозяйственных средств предприятия и их источников.** | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Учет хозяйственных средств предприятия по видам. Учет источников средств предприятия по разделам и видам. Ведение учета по аналитическим и синтетическим счетам. Отражение данных учета. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | Решение задач (письменно). | | |
| **Тема 7. Учет хозяйственных процессов.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Учет процесса снабжения: понятие, задачи, отражение в бухгалтерском учете. Учет процесса производства: понятие, задачи, требования. Основное и вспомогательное производство: характеристика и особенности учета. Себестоимость продукции и услуг: понятие и виды. Учет процесса реализации: характеристика, задачи, отражение в бухгалтерском учете. Варианты учета процесса реализации. Оценка хозяйственных средств в балансе и в текущем учете, виды оценок. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | Решение задач (письменно). | | |
| **Тема 8. Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях.** | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Особенности ведения бухгалтерского учета в некоммерческих организациях. Процесс реформирования бюджетной сферы РФ. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ. Виды некоммерческих организаций. Казенные, бюджетные, автономные учреждения. Различия между ними. Различия в ведении бухгалтерского учета на данных предприятиях. Бюджетный учет: понятие, правила, принципы, объекты, задачи. Методы бюджетного планирования на предприятии. Сметный принцип финансирования и формирование государственных заданий с обеспечением финансирования за счет субсидий. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 3 | |
| | | Составить бюджетную смету. | | |
| **Тема 9. Инвентаризация ценностей.** | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Инвентаризация: характеристика, цели, виды. Порядок проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации и отражение в учете результатов. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа** | | 1 | |
| | | Выполнить тест (письменно). | | |
| **Тема 10. Регистры и формы бухгалтерского учета.** | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Учетные регистры в бухгалтерском учете: их роль, классификация. Требования к ведению регистров. Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах. Формы бухгалтерского учета. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | Законспектировать классификацию учетных регистров в виде схемы с примерами. | | |
| **Тема 11. Бухгалтерская отчетность организации.** | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Виды отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности. Порядок и сроки составления отчетности. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 1 | |
| | | Ответить (письменно) на вопросы по теме. | | |
| **Тема 12. Специфика ведения бухгалтерского учета в организациях социокультурной сферы.** | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Особенности хозяйственной деятельности в социокультурной сфере. Специфика предмета и метода бухгалтерского учета в социокультурной сфере. Особенности учета хозяйственных процессов. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | | |
| | 1. | Изучить дополнительную литературу по теме и ответить (письменно) на вопросы. | 2 | |
| | 2. | Решение задач. | 2 | |
| **Информационное обеспечение профессиональной деятельности ПК 3.5, ОК 4, ОК 5, ОК 9** | | | **66** 44+22 | |
| **Тема 1.** Обобщенные цели и задачи информационного обеспечения профессиональной деятельности. | **Содержание** | | 2 | 1-3 |
| | 1. | Информация. Свойства информации. Информационная среда. Информационная система организации. Организация информационного обеспечения в фирме, организации. Требования к информационному обеспечению. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | 1. | Сообщение об источниках информации. | | |
| **Тема 2**. Основные принципы, методы и свойства информационных систем. | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Базовые принципы построения информационной системы. Структура информационных систем. Информационное обеспечение информационных систем.<br>Средства новых информационных технологий (СНИТ): комплекты терминального оборудования для ЭВМ, локальные вычислительные сети, устройства ввода—вывода информации, средства ввода и манипулирования текстовой и графической информацией, средства архивного хранения больших объемов информации и другое периферийное оборудование современных ЭВМ; устройства для преобразования данных из графической или звуковой форм представления данных в цифровую и обратно; средства и устройства манипулирования аудиовизуальной информацией (на базе технологии Мультимедиа и систем "Виртуальная реальность"); современные средства связи; системы искусственного интеллекта; системы машинной графики, программные комплексы (языки программирования, трансляторы, компиляторы, операционные системы, пакеты прикладных программ и др. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа** | | 4 | |
| | 1. | Сообщения о методах архивирования и хранения информации.<br>2. Перечислите известные вам СНИТ.<br>3. Какие программы-архиваторы вам известны? | | |
| **Тема 3.** Основы автоматизации деятельности предприятий. Основные категории и понятия. | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Информационная система организации. Техническое обеспечение. Математическое и программное обеспечение (системное, специальное, прикладное). Функциональная часть информационной системы. Автоматизированные рабочие места. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | 1. | Изучение состава и назначения технического и программного обеспечения информационной системы. | | |
| **Тема 4.** Технико-интегрированные информационные системы профессиональной деятельности. Стратегическое планирование информационной системы. | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Структура информационных систем. Создание и эксплуатация информационных систем. Стратегическое планирование информационной системы. Стандарты управления информационной системой. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | 1. | Ознакомление с различными программными продуктами. | | |
| **Тема 5**. Способы построения информационной системы. Жизненный цикл информационной системы. Стандарты управления. | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Способы построения ИС. Жизненный цикл ИС: предпроектное обследование, проектирование, разработка ИС, ввод ИС в эксплуатацию, эксплуатация ИС. Три модели жизненного цикла ИС: каскадная модель, поэтапная модель, спиральная модель. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | 1. | Работа с наглядными пособиями, конспектами, учебными пособиями, специальной литературой. | | |
| **Тема 6.** Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности. | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Системы подготовки текстовых документов. Системы подготовки табличных документов. Системы управления базами данных. Системы подготовки презентаций. Экспертные системы. Системы интеллектуального проектирования.<br>Практические занятия в кабинетах ВТ. Пакет прикладных программ Microsoft Office XP | | |
| **Тема 7.** Системы подготовки табличных документов. Вычисления в электронных таблицах. | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Запуск программы MS Excel. Создание файлов. Выход из программы. Окно MS Excel (панели инструментов, меню, полосы прокрутки, строка состояния, режимы просмотра, масштабирование документа, настройка панелей инструментов пользователем). Изменение параметров документа. Набор текста. Выделение фрагментов текста. Операции копирования, перемещения, удаления и вставки текстовых блоков. Буфер обмена. Меню "Формат/Ячейки", его вкладки. Сохранение, закрытие, открытие документа.<br>Способы создания таблиц. Ввод текста в таблицу. Перемещение разделора. Изменение размеров строк, столбцов, ячеек (ширина, высота). Автоподбор. Использование формулы. Абсолютная и относительная адресация. Вычисления в электронных таблицах. Мастер функций. Форматирование таблицы. Тип линии, толщина, заливка и т.д. Способы выделения таблицы (ячейки, строки, столбцы). Виды выравнивания текста внутри ячейки. Автоподбор. Маркер автозаполнения. Мастер построения диаграмм. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Справочная система MS Excel. Поиск информации по ключевому слову, тематическим рубрикам. Команда "Сохранить как". Отличие команды "Сохранить как" от команды "Сохранить". Сохранение информации на флоппи-диск. Печать документа. Установки печати (страницы, количество копий, тип принтера, номер порта и т.д.). Свойства печати (качество, подача бумаги, материал).<br>Практические занятия в кабинетах ВТ. Ознакомление с редактором таблиц MS Excel. Вход и выход из редактора. Ввод и удаление символов и строк. Выбор шрифтов. Контрольный поиск и замена, проверка орфографии, форматирование и распечатка документа. Форматирование и редактирование таблиц. Построение графиков функций. Вывод информации на печать. | | |
| **Тема 8**. Системы управления базами данных. Технология работы с СУБД. | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Сущность и основные понятия СУБД. Компьютерные СУБД. Классы СУБД: системы общего назначения, специализированные системы. Производительность СУБД. Обеспечение целостности данных на уровне базы данных. Обеспечение безопасности. Выполнение запросов и инструментальные средства разработки прикладных программ. Организация взаимодействия пользователя с СУБД. Обобщенная технология работы. Создание структуры таблиц базы данных. Ввод и редактирование данных. Обработка данных, содержащихся в таблицах.<br>Практические занятия в кабинетах ВТ. Ознакомление с СУБД MS Access.<br>Практическая работа в кабинетах ВТ по созданию текстовых документов, таблиц, графиков и т.д. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | 1. | Работа с учебной и специальной литературой, излагающей материал о СУБД. | | |
| **Тема 9**. Информационные сети. Локальные и глобальные сети. Классификация компьютерных сетей. | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Появление вычислительных сетей. Первые локальные сети. Определение ЛС. Назначение. Возможности. Основные аппаратные и программные компоненты сети. Преимущества и проблемы компьютерных сетей. Глобальные и региональные сети. Отличия локальных сетей от глобальных. Классификация компьютерных сетей.<br>Обеспечение ЛВС: аппаратное и программное. Виды сетевых топологий: шинная, кольцевая, типа «звезда», смешанная. Физическая среда ЛВС. Основные определения: сетевая карта, концентратор, сервер, рабочая станция и т.д. Базовые конфигурации ЛВС. Высокоскоростные ЛВС. Удаленный доступ к сети. Сетевое окружение и работа с ним. Виды доступа к папке, организация папки с полным доступом. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 4 | |
| | 1. | Подготовить доклады по темам:<br>- о недостатках компьютерных сетей.<br>- о достоинствах компьютерных сетей. | | |
| **Тема 10**. Информационные ресурсы Интернета. Назначение и возможности сети Интернет. | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | История возникновения и развития глобальной сети Интернет. Функции Интернет: информационная, коммуникационная, совещательная, коммерческая, рекламная, развлекательная, специальная компьютерная. Internet Protocol (IP). Механизм работы межсетевых протоколов. Организация взаимодействия в сети Интернет.<br>Электронная почта. Подключение к Интернету. Адресация в Интернет. Службы Интернета. Почтовый сервер. Электронная почта. Создание электронного почтового ящика. Отправка и получение сообщений. Настройка Microsoft Outlook. Mozila, Bat и другие почтовые программы. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Телеконференции. Файловые архивы – FTP - серверы. Технологии WWW. Язык HTML. Гипертекстовые ссылки. Структура Web – публикаций. Интерактивное общение в Интернете.<br>Поиск информации в Интернете. Поисковые серверы: Rambler, Yandex, Yahoo и другие. Тематический поиск информации. Просмотр информации WWW. Настройка Internet Explorer. Параметры настройки. Сетевая безопасность. Копирование и скачивание информации из Интернета. Сохранение полученной информации.<br>Практическая работа в кабинетах и лабораториях ВТ на ЭВМ. Работа в Интернете. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | 1. | Работа с наглядными пособиями, конспектами, учебными пособиями и специальной литературой. | | |
| **Тема 11.** Методы и средства мультимедиа | **Содержание** | | 4 | 1-3 |
| | 1. | Понятие мультимедиа. Поддержка средств мультимедиа в Windows XP. Windows Media Pleer – универсальный проигрыватель. Вставка мультимедийных объектов в документы. CD и DVD приводы. Цифровое видео. Форматы файлов. Конвертирование файлов из DVD в mpeg4.<br>Практическая работа в кабинетах и лабораториях ВТ на ЭВМ. Работа с мультимедийными объектами. Зачетный урок. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | 1. | Работа с наглядными пособиями, конспектами, учебными пособиями и специальной литературой. | | |
| **Правовое обеспечение профессиональной деятельности**<br>**ПК 3.6, ОК 1, ОК 4, ОК 9** | | | **59**<br>39+20 | |
| **Тема 1.** История и современное состояние законодательства о культуре | **Содержание** | | 3 | 1-2 |
| | 1. | Основные этапы формирования и развития правового поля культурной сферы. Развитие законодательства о культуре в СССР и РСФСР 1920-1978.<br>Принятие ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» 1992г. Многоаспектный характер Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992) и его применение: договорные отношения с учредителем, финансирование, приватизация в области культуры, особый порядок налогообложения прибыли, предпринимательство. Принципы взаимоотношений субъектов культурной деятельности, принципы государственной культурной политики, государственной поддержки культуры, гарантии государства. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Изучение ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре». | | |
| **Тема 2.** Законодательство РФ и субъектов РФ в сфере культурной деятельности | **Содержание** | | 3 | 1-3 |
| | 1. | Конституционные основы правового обеспечения профессиональной деятельности. Общие Федеральные Законы, регламентирующих культурную деятельность (Гражданский кодекс, Бюджетный кодекс, Налоговый кодекс, Трудовой кодекс, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Уголовный кодекс и др.). Указы и распоряжения Президента РФ и Правительства РФ в области культуры. Региональное законодательство о культуре. Перспективы законопроектной деятельности Министерства культуры РФ. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Изучение Конституции РФ и комментарии к ст. 30, 34, 35, 36, 37, 43, 44.<br>Закона Челябинской области «О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области» 28.10.2004г. | | |
| **Тема 3.** Нормативные акты организаций культуры, искусства. | **Содержание** | | 6 | 1-3 |
| | 1. | Нормативные акты, регулирующие деятельность организаций культуры и искусства. Классификация нормативных актов. Регистрационные и учредительные документы. Устав учреждения культуры. Документы, регламентирующие отношения с пользователями. Договоры с партнерами. Внутренняя нормативная документация. Аттестационные документы. Современные тенденции нормативно-правового регулирования в сфере культуры. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 1 | |
| | 1. | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы. | | |
| **Тема 4.** Гражданские правоотношения. | **Содержание** | | 3 | 1-3 |
| | 1. | Понятие физического и юридического лица, некоммерческой организации. Право собственности. Способы приобретения и прекращения права собственности. Содержание права оперативного управления имуществом, закрепленным за учреждением. Виды сделок между учреждениями социально-культурной сферы и пользователями. Договорные отношения: понятие договора, виды договоров, порядок заключения договоров, способы обеспечения исполнения договоров. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Оформление Доверенности, Договора купли-продажи, Договора подряда. | | |
| **Тема 5.** Осуществление и защита гражданских прав. | **Содержание** | | 3 | 1-3 |
| | 1. | Осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей. Обязательственные нормы по производству работ и оказанию услуг, ответственность за нарушение обязательств. Ответственность по гражданскому праву. Защита права собственности и других вещных прав. Право на защиту чести, достоинства и деловой репутации. Защита прав потребителя. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составление искового заявления в суд. | | |
| **Тема 6.** Правовые аспекты предоставления учреждениям культуры финансовой и имущественной поддержки | **Содержание** | | 3 | 1-3 |
| | 1. | Разделение учреждений на автономный, бюджетный и казенный тип. Договор благотворительного пожертвования. Договор дарения. Договор пользования имуществом. Фонды как источник внебюджетного финансирования учреждения культуры. Правовые аспекты получения и оформления гранта. Банкротство учреждения. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Оформление договора дарения. | | |
| **Тема 7.** Авторские и смежные | **Содержание** | | 6 | 1-2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| права в деятельности учреждений социально-культурной сферы. | 1. | Понятие интеллектуальной собственности в России. Регистрация авторских прав. Срок охраны авторского права. Смежные права. Лицензионный договор – передача авторских прав. Преимущества коллективного управления авторскими правами. Свободное использование произведения учреждением культуры. Гражданско-правовая ответственность за нарушение авторского права и смежных прав. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Работа с законодательными источниками | | |
| **Тема 8.** Занятость и трудоустройство в Российской Федерации. | **Содержание** | | 3 | 1-2 |
| | 1. | Правовое регулирование социально-экономических отношений. Предмет Трудового права РФ. Граждане как субъекты трудового права. Нормативное обеспечение правового статуса работников организаций культуры и искусства: «наемный работник», «свободный художник, создающий произведения по заказу», «свободный художник, создающий произведение по собственной инициативе», «творческий работник, временно не имеющий ангажемента». Служба занятости. Регулирование труда творческих работников. Безработица. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 1 | |
| | 1. | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составление трудового договора . | | |
| **Тема 9.** Правовая база реализации кадровой политики учреждений социально-культурной сферы. | **Содержание** | | 3 | 1-3 |
| | 1. | Коллективный договор – форма регламентации социально-трудовых отношений. Представительство сторон: работник-работодатель-орган власти. Индивидуальные трудовые договора (контракты), специфика реализации в условиях учреждения социально-культурной сферы. Сроки действия трудового договора. Гражданско-правовой договор в сфере трудовых отношений. Переводы на другую работу. Профессиональный рост и повышение квалификации. Расторжение трудового договора. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Составление: Заявления о приеме на работу, Заявления об увольнении, Заявления о переводе. | | |
| **Тема 10.** Правила внутреннего трудового распорядка. | **Содержание** | | 3 | 1-3 |
| | 1. | Рабочее время и время отдыха. Совместительство. Должностные инструкции: назначение, структура. Условия работы. Новая система оплаты труда. Виды поощрения. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. | | |
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | 1. | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Разработка Должностной инструкций специалиста. | | |
| **Тема 11.** Защита трудовых прав | **Содержание** | | 3 | 1-2 |
| | 1. | Понятие трудовых споров. Самозащита работниками трудовых прав. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение коллективных трудовых споров. Обращение работника в трудовую инспекцию. Обращение работника в суд. Деятельность профсоюзов в процессе защите трудовых прав работника. Понятие забастовка и ее ограничения. Правила проведения забастовок. Ответственность за проведение забастовки. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа** | | 2 | |
| | 1. | 1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы.<br>2. Работа с законодательными источниками. | | |
| **Производственная практика (по профилю специальности)** | | **Виды работ**<br>Участие в руководстве структурным подразделением учреждения культуры.<br>Составление планов и отчетов работы учреждения культуры.<br>Анализ документации по кадровому составу предприятия – базы практики.<br>Анализ факторов внешней и внутренней среды<br>Составление документов бухгалтерского учета.<br>Работа с нормативно-правовой документацией конкретного предприятия.<br>Работа с прикладными компьютерными программами. | 2 недели | |
| | | ВСЕГО | 534 | |

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

# 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие: учебных кабинетов и необходимых документов, обеспечивающих эффективность организации учебного процесса включая:

- учебники и учебные пособия по ПМ
- комплекты учебно-методической документации по ПМ
- наглядные пособия по ПМ

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Основные источники:**


1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330.
2. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / С. Г. Коленько. — Москва : Юрайт, 2017. — 370 с. — (Профессиональное образование). – Режим доступа : https://biblio-nline.ru/viewer/9AF9B548-F63B-4CD7-AD6B-BA8B18175BB2#page/1. - Дата обращения : 30.01.2017.
3. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс ]: / Е. Е. Кузьмина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/book/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B. - Дата обращения : 26.04.2017.
4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — Москва : Юрайт, 2016. — 255 с. — (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1. – Дата обращения 6.02.2017
5. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / под ред. Н. А. Продановой. — Москва : Юрайт, 2016. — 275 с. — (Профессиональное образование). – Режим доступа : https://biblio-online.ru/viewer/5F32B9F9-B114-4532-9374-F36A85EB113C#page/1. - Дата обращения : 31.01.2017.
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD. - Дата обращения : 26.04.2017.


**Дополнительные источники:**


1. Карпов, А. В. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник для СПО / А. В. Карпов ; под ред. А. В. Карпова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 570 с. — (Профессиональное образование). - https://www.biblio-online.ru/book/AC4386FC-83A8-42F1-82A6-BB0C5032F759.
2. Корягина, Н. А.Психология общения [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - Москва: ЮРАЙТ, 2017. - 437 с. – Режим доступа : https://biblio-online.ru/viewer/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B#page/1. - Дата обращения : 30.01.2017.
3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — Москва : Юрайт, 2016. — 118 с. — (Профессиональное образование). – Режим доступа : https://biblio-online.ru/viewer/446E5F31-3F20-4DDE-8051-E7AB5417118F#page/1. - Дата обращения : 30.01.2017.

4. Синяева, И. М. Основы рекламы: учеб. и практикум СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. - Москва : Юрайт, 2016.- 552 с. – Режим доступа : https://biblio-online.ru/viewer/DE5E1F16-379D-4897-A3A2-38ED39F3ACFE#page/1. - Дата обращения : 31.01.2017.
5. Тульчинский, Г.Л. Маркетинг в сфере культуры. [Электронный ресурс] / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, Планета музыки, 2017. — 496 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/91249
6. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент в сфере культуры. [Электронный ресурс] / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. — Электрон. дан. — СПб.: Лань, Планета музыки, 2013. — 544 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/13880
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — Москва : Юрайт, 2016. — 375 с. — (Профессиональное образование). – Режим доступа : https://biblio-online.ru/viewer/A36B27C8-4A1A-43BF-9B2C-11B4018001C6#page/1. - Дата обращения : 31.01.2017.

**Интернет-ресурсы:**

www.lanbook.ru - Электронный каталог (всего 24914 библиографических записей)
ЭБС «Лань» (тем.пакеты: «Музыка и Театр», Издательство «Планета Музыки»
http://e.lanbook.com
http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLibrary.ru
http://www.edu.ru/ - Федеральный портал «Российское образование».

**Перечень информационно-справочных систем:**
Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button
Некоммерческая интернет-версия системы ГАРАНТ
http://ivo.garant.ru/#/startpage:0

**Список лицензионного программного обеспечения на ФСКД**

| № п/п | Наименование |
|---|---|
| 1 | ОС Windows XP (7) |
| 2 | ОС Windows XP Home Edition |
| 3 | MS Office 2007 Russian Academic |
| 4 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса |
| 5 | CorelDRAW Graphics Suite X4 Education |
| 6 | Adobe Audition 3.0 Win |
| 7 | Adobe Photoshop Extended CS5 12.0 |
| 8 | Adobe Photoshop Extended CS4 11.0 |
| 9 | Adobe Premiere Pro CS 4.0 Win |
| 10 | ABBYY Fine Reader 10 Corporate Edition |
| 11 | Finale studio 2009 Academic Edition |

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия по ПМ проводятся в форме групповых и индивидуальных занятий.

При реализации ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере» предусматривается производственная практика.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются предметно-цикловой комиссией и отделениями.

Производственная практика ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере» – 2 недели, проводится концентрированно в рамках профессионального модуля на 4 курсе

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарных курсов.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

Преподаватели ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И.Чайковского» регулярно осуществляют методическую работу, не менее одного раза в три года проходят повышение квалификации.

# 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы. | - определение методов управления учреждением СКС, демонстрация возможности их применения<br>- планирование деятельности учреждения культуры в соответствии с целями и задачами<br>- создание необходимых условий для эффективной работы сотрудников учреждения<br>- оценка результатов работы учреждения культуры | Комплексный экзамен, зачеты МДК, практика. |
| ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности. | - разработка социально-культурных проектов и бизнес – планов;<br>- знание правовых основ предпринимательской деятельности;<br>- планирование форм и этапов создания собственного дела | Комплексный экзамен, зачеты МДК, практика, тестовые задания. |
| ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы. | - анализ и составление планов, отчётов, сметы расходов. | Зачеты МДК, тестовые задания, практика. |
| ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда. | - применение методов управления на практике;<br>- умение разграничивать функции работников, определять конкретные задания и обязанности;<br>- использование на практике современных методов мотивации.<br>- умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;<br>- анализ организационной структуры управления учреждения СКС;<br>- умение учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. | Комплексный экзамен, зачеты МДК, тестовые задания, практика |
| ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях. | - использование современных информационных и коммуникационных технологий (web-представительства, блоги, сетевые сообщества, социальные сети) | Зачеты МДК, тестовые задания, практика |
| ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности. | - создание организационных, нормативных условий для реализации социально - культурных проектов и программ;<br>- применение в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения. | Зачеты МДК, тестовые задания, практика |

Формы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты | Основные показатели оценки | Формы контроля и оценки |
|---|---|---|

| (освоенные общие компетенции) | результата | |
|---|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к будущей профессии;<br>- применение творческого подхода при решении поставленных учебных задач. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.<br>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении практических работ, решения ситуационных задач. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - выбор и применение методов проведения анализа среды организации;<br>- выбор и применение методов принятия управленческих решений;<br>- оценка эффективности и качества принятых решений и их выполнения | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.<br>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении практических работ, решения ситуационных задач.<br>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при выполнении практических работ и творческих заданий;<br>- умение принимать управленческие решения;<br>- умение мобильно реагировать на изменения | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении практических работ, решения ситуационных задач.<br>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | – использование различных источников информации, включая электронные средства.<br>- поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач;<br>- эффективный поиск и использование необходимой информации при выполнении творческих и иных работ;<br>- использование информации для личностного, профессионального роста; | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.<br>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении практических работ, решения ситуационных задач.<br>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры<br>Экспертная оценка портфолио студента по дисциплине. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | - использование современных информационных и коммуникационных технологий (web-представительства, блоги, сетевые сообщества, социальные сети)<br>- владение навыками работы в специальных программах, а также текстовых и табличных редакторах, программах по созданию презентаций). | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.<br>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении практических работ.<br>Экспертная оценка портфолио студента по дисциплине. |
| ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, | - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью |

| | | |
|---|---|---|
| эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - овладание коммуникативными навыками;<br>- знание и использование основ корпоративной культуры;<br>- использование технологий командообразования | обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении практических работ. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры. |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | - использование технологий целеполагания;<br>- использование методов мотивации;<br>- принятие персональной ответственности за результат деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - использование технологий самоменеджмента;<br>- организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины;<br>- участие в научно-практических кон ференциях;<br>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы при выполнении практических заданий в группе, при подготовке к внеучебным мероприятиям и др. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - умение адаптироваться к изменяющимся условиям;<br>- умение мобильно реагировать на изменение среды;<br>- умение креативно осваивать социокультурное пространство | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры |

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности
ПЦК СКД и НХТ

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

МДК.03.01. «Менеджмент в социально-культурной сфере»

Раздел «Менеджмент в социально-культурной сфере»

Раздел «Управление персоналом»

Раздел «Основы маркетинга»

специальность 51.02.02 Социально-культурная деятельность

(по видам)

Углубленная подготовка

Очная форма обучения

Составила: Фетисова И.Л.,

преподаватель ПЦК СКД и НХТ

Челябинск

Изучение разделов МДК.03.01 «Менеджмент в социально-культурной сфере» ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере» осуществляется на четвертом курсе: «Менеджмент в социально-культурной сфере» (7-8 семестры); «Управление персоналом» (7-8 семестры), «Основы маркетинга» (7-8 семестры).

В процессе изучения данных разделов отрабатываются следующие компетенции:

**Раздел «Менеджмент в социально-культурной сфере»:**

ПК 3.1 Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.

ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.

ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Раздел «Управление персоналом»**

ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Раздел «Основы маркетинга»**

ПК 3.1 Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.

ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения данных разделов профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы;

**уметь:**

- использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;

- организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры;
- находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач;
- составлять планы и отчеты;
- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;
- осуществлять контроль за работой кадров.

**знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента;
- структуру организации, систему методов управления;
- принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства;
- особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой;
- основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры;
- цели и задачи управления учреждениями (организациями) культуры;
- принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры;
- систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах;
- принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе;
- методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров;
- понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;
- суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг;
- ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;
- стратегическое маркетинговое планирование.

Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующими формами контроля:

| Раздел | 7 семестр | 8 семестр |
|---|---|---|
| Менеджмент в социально-культурной сфере | Дифференцированный зачет | Комплексный экзамен |
| Основы маркетинга | Контрольная работа | |
| Управление персоналом | Контрольная работа | |

## 7 СЕМЕСТР

Раздел «**Менеджмент в социально-культурной сфере»**.

Текущий контроль по курсу организуются в форме устных опросов, тестовых заданий, практических работ. Требования:

1. Наличие конспектов по темам курса.
2. Выполнение всех видов самостоятельной работы по курсу.
3. Выполнение индивидуальных заданий

Дифференцированный зачет проводится по окончании 7 семестра в форме тестового опроса с предоставлением вариантов ответов, из которых нужно выбрать верный вариант.

### Тестовое задание по разделу «Менеджмент в СКС» (7 семестр, Дифференцированный зачет)

**1. Менеджмент – это:**

а. управление человеческим коллективом в процессе общественного производства

б. целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации

в. управление производственно-хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями и т.д.

г. деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений

**2. Менеджмент как наука – это:**

а. комплекс знаний о методах и способах управления производством

б. экономическая наука о способах подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере производства

в. система методологических приемов и способов для изучения науки менеджмент

г. отрасль знаний со специфическим предметом и методами изучения закономерностей

**3. Главное содержание менеджмента – это:**

а. обеспечение эффективной деятельности организации по достижению ее целей

б. интегрированный процесс выработки решений по использованию ресурсов производственно-хозяйственной системы

в. организация деятельности аппарата управления производственно-хозяйственной системы

г. управление производством, кадрами и финансами для достижения поставленных целей

**4. Кто такой менеджер?**

а. профессия, которую может освоить человек, независимо от его психофизических характеристик

б. человек, прошедший специальную подготовку и добивающийся результата посредством труда других людей

в. профессионал-организатор, обладающий определенной суммой знаний в сфере управления производством, технологии и экономики

г. субъект управления, должностное лицо в организации, обладающий знаниями и навыками управления, наделенный полномочиями и ответственностью

**5. Что является основными факторами развития менеджмента?**

а. разделение и кооперация труда, технико-технологический уровень производства

б. особенности и особый уровень производства, уровень развития науки и технологий

в. доминирующий способ общественного производства

г. уровень развития информационно-технического обеспечения производства и оснащенности управленческого труда

**6. Что является объектом и субъектом менеджмента?**

а. технические ресурсы
б. люди
в. финансовые ресурсы
г. технологии

**7. Главной задачей менеджера является:**

а. максимизация прибыли
б. организация труда персонала
в. получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов
г. налаживание системы внутрифирменных коммуникаций

**8. Менеджмент и управление – это:**

а. одно и то же
б. разные, но связанные между собой процессы
в. взаимосвязанные процессы, в которых менеджмент является особой областью управления
г. взаимосвязанные процессы, в которых управление является особой областью менеджмента

**9. Использование какой функции менеджмента обеспечивает распределение работников по рабочим местам?**

а. планирование
б. контроль
в. организация
г. мотивация

**10 Что не является продуктом труда менеджера?**

а. Выполненная функция
б. Решенная задача
в. Готовая продукция
г. Управленческое решение

**11. В системе управления организацией - объект управления - это?**

а. связующая подсистема
б. управляющая подсистема
в. финансовая подсистема
г. управляемая подсистема

**12. В системе управления организацией - субъект управления - это?**

а. управляющая подсистема
б. управляемая подсистема
в. связующая подсистема
г. финансовая подсистема

**13. В какой из школ менеджмента были впервые выделены управленческие функции?**

а. школа научного управления

б. школа человеческих отношений и школа поведенческих наук
в. административная или классическая школа управления
г. школа науки управления или математическая школа управления

**14. Какая из теорий менеджмента больше других опиралась на использовании личного опыта менеджеров?**

а. теория организационной культуры
б. количественная теория менеджмента
в. ситуационная теория менеджмента
г. теория массового обслуживания

**15. Использование ситуационного подхода предполагает прежде всего:**

а. анализ человеческих отношений в группе
б. систематическое нормирование труда сотрудников
в. развитие «ситуационного мышления»
г. все ответы неверны

**16. Процессный подход рассматривает управление как**

а. непрерывную серию взаимосвязанных управленческих функций
б. взаимодействие работников
в. определённую ситуацию
г. совокупность элементов системы

**17. Кто был основоположником административной школы?**

а. Гилбрет
б. Маслоу
в. Тейлор
г. Файоль

**18. Какую задачу преследовала административная школа?**

а. совершенствование управления организаций в целом
б. повысить эффективность на конкретных рабочих местах
в. определить лидера в трудовом коллективе
г. изучить межличностные отношения в коллективе

**19. Какого подхода к менеджменту не существует?**

а. процессный
б. динамический
в. ситуационный
г. системный

**20. Необходимость адаптации к внешней среде – основной принцип:**

а. теории естественного отбора
б. теории зависимости от ресурсов
в. теории жизнеспособности структуры
г. теории конкуренции

**21. Что поступает в организацию из внешней среды?**

а. нормативы
б. отчетные данные
в. цели
г. ресурсы

**22. Что поступает во внешнюю среду из организации?**
а. внутриотраслевые нормативы
б. информация
в. ресурсы
г. отчетные данные

**23. Кто находится на вершине управленческой пирамиды?**
а. технические исполнители
б. руководитель
в. гл. специалисты
г. зав. цеха

**24. Что не является внутренней переменной организации?**
а. структура
б. цель
в. люди
г. законодательство

**25. Какие факторы влияют на внутреннюю среду организации?**
а. прямые и косвенные
б. основные и дополнительные
в. главные и второстепенные
г. глобальные и локальные

**26. Организация – это…**
а. 1 человек
б. 2 человека, деятельность которых координируется для достижений общей цели
в. 3 человека
г. 2 человека, которые не рассматривают себя как часть группы

**27. Что является предметом труда объекта управления?**
а. информация
б. готовая продукция
в. функция управления
г. управленческое решение

**28. Как могут быть связаны между собой функциональные звенья в организационной структуре управления?**
а. вертикальными связями
б. горизонтальными связями
в. функциональными связями
г. всеми перечисленными связями

**29. Какие элементы входят в среду прямого влияния?**

а. развитие техники и технологии
б. политическая ситуация
в. конкуренты
г. законодательные акты

**30. Какую основную задачу ставили и решали представители школы научного менеджмента?**
а. поддержание удовлетворительного социально-психологического климата в организации
б. развитие инновационного менеджмента
в. максимальное увеличение производительности труда на рабочем месте
г. определение функций и принципов эффективного менеджмента

**31. Мотивация – это…**
а. совокупность приемов и способов поведения
б. совокупность элементов, связанных между собой
в. побуждение человека или группы людей, у каждого из которых есть свои собственные потребности к работе по достижению целей
г. совокупность основных руководящих ориентиров, которым необходимо следовать в управленческой деятельности

**32. Функция «контроль» включает в себя:**
а. определение ресурсов
б. определение и выбор целей организации
в. отбор, обучение кадров
г. установление стандартов, сравнение выполненной работы со стандартами

**33. Что не включает в себя функция планирования?**
а. выбор целей и постановку задач планирования
б. материальное вознаграждение
в. определение стратегии
г. определение миссии

**34. Что не относится к факторам внешней среды косвенного воздействия?**
а. технологии и НТП
б. трудовые ресурсы
в. состояние экономики
г. социокультурные политические факторы

**35. 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

**36. SWOT-анализ не предусматривает выявление и подробное рассмотрение:**
а. конкурентных преимуществ

б. сильных сторон фирмы
в. благоприятных возможностей для бизнеса
г. слабых сторон организации

**37. Суть делегирования состоит:**
а. в установление приоритетов
б. передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена
в. передаче полномочий и ответственности на более низкий уровень управления
г. в доверии к своим подчиненным

**38. Можно ли представить процесс управления в виде схемы, общей для всех организаций, предприятий, фирмы?**
а. можно
б. в большинстве случаев
в. нельзя
г. в редких случаях

**39. Какая последовательность приоритетов позволит фирме добиться успеха?**
а. люди-продукция-прибыль
б. прибыль-люди-продукция
в. продукция-прибыль-люди
г. люди-прибыль-продукция

**40. Осознание человеком побуждения к деятельности называется:**
а. мотивом
б. потребностью
в. мотивацией
г. восприятием

**41. Осознанная необходимость в чем-либо называется:**
а. потребностью
б. мотивацией
в. восприятием
г. установкой

**42. Процесс побуждения себя и других к деятельности называется:**
а. мотивацией
б. коммуникацией
в. установкой
г. управлением

**43. В процессе межличностного общения менеджер использует язык:**
а. официальный и просторечный
б. жестов и мимики
в. вербальный и невербальный
г. деловой и общепринятый

44. **Современная теория считает, что создать организацию с идеально сложенными** процессами коммуникации:
а. возможно, но на практике встречается редко

б. возможно только с помощью менеджеров
в. возможно, но требует больших управленческих усилий
г. невозможно

**45. Конечной целью менеджмента является:**
а. развитие технико-экономической базы
б. обеспечение эффективности деятельности фирмы
в. рациональная организация производства
г. повышение квалификации и творческой активности работника

**46. Определите принципы, лежащие в основе менеджмента:**
а. единоначалие, мотивация, лидерство, обратная связь
б. научность, ответственность, правильный выбор и расстановка кадров
в. экономичность, обратная связь, управление персоналом
г. все перечисленное

**47. Одной из основных функций менеджмента является:**
а. наблюдение за ходом производства
б. методическое обеспечение принятия решения
в. планирование
г. издание приказов и распоряжений

**48. Цели – это:**
а. то, что нужно осуществить
б. выполнение функций менеджмента
в. миссия организации
г. направление деятельности

**49. Выберете неверное утверждение:**
а. управление возникло задолго до появления менеджмента
б. основной функцией менеджмента является координация
в. менеджер всегда выполняет управленческие функции
г. менеджер может являться одновременно собственником предприятия

**50. Ключевой компетенцией менеджера является:**
а. объединение людей
б. постановка целей и задач
в. формирование организационной структуры
г. осуществление контроля

**51. Индивид, влияющий на поведение членов группы посредством своих личностных качеств, называется:**
а. лидером
б. менеджером
в. субъектом
г. универсумом

**52. Критерием эффективности менеджмента в организации не является:**
а. соотношение прибыли и затрат на управление
б. технико-экономические показатели

в. степень удовлетворенности сотрудников в результатах своей деятельности
г. уровень заработной платы руководителя организации

**53. Преимуществами (достоинствами) бюрократической системы являются:**
а. уровень заработной платы руководителя организации
б. предсказуемость, производительность, универсальность;
в. формализм, строгая иерархия, волокита;
г. некомпетентность, контроль, принуждение;
д. власть, главенство должности, жесткость.

**54. Какие ОСУ нельзя отнести к структурам механического типа?**
а. линейные
б. линейно-штабные
в. дивизиональные
г. проектные

**55. Какие специфические функции выполняют линейные руководители?**
а. общее руководство
б. оперативное управление
в. технико-экономическое планирование и прогнозирование
г. организацию труда и заработной платы

**56. Какие специфические функции не выполняют функциональные звенья структуры?**
а. общее руководство
б. технико-экономическое планирование и прогнозирование
в. организацию труда и заработной платы
г. бухгалтерский учет

**57. В чем заключается современная тенденция развития ОСУ?**
а. расширение диапазона контроля;
б. сужение диапазона контроля;
в. увеличение децентрализации;
г. увеличение централизации.

**58. Прогнозирование, планирование, организация, мотивация, принятие решений и контроль - это:**
а. функции менеджмента;
б. задачи менеджмента;
в. аспекты менеджмента;
г. принципы менеджмента.

**59. На какие изменения реагирует менеджмент, как система гибкого управления?**
а. во внешней среде
б. во внутренней среде
в. во внешней и внутренней среде

**60. Что характеризуют линейные вертикальные связи организационной структуры?**
а. наличие совместно решаемых звеньями задач

б. подчиненность и ответственность по всем вопросам
в. подчиненность в рамках определенной функции

Критерии оценивания:
5 – 54-60 верных ответов (90 – 100%)
4 – 42-53 верных ответов (70 – 89%)
3 – 30-41 верных ответов (50 – 69%)
2 – 29 и менее верных ответов (менее 50%).

**Ключ к тесту**

| № вопроса | Вариант ответа | № вопроса | Вариант ответа | № вопроса | Вариант ответа |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Г | **21** | Г | **41** | А |
| **2** | А | **22** | Г | **42** | А |
| **3** | А | **23** | Б | **43** | В |
| **4** | Г | **24** | Г | **44** | Г |
| **5** | Г | **25** | А | **45** | Б |
| **6** | Б | **26** | Б | **46** | Г |
| **7** | В | **27** | Б | **47** | В |
| **8** | В | **28** | Б | **48** | А |
| **9** | В | **29** | В | **49** | В |
| **10** | В | **30** | В | **50** | А |
| **11** | Г | **31** | В | **51** | А |
| **12** | А | **32** | Г | **52** | Г |
| **13** | В | **33** | Б | **53** | Б |
| **14** | В | **34** | Б | **54** | Г |
| **15** | В | **35** | А | **55** | А |
| **16** | А | **36** | А | **56** | А |
| **17** | Г | **37** | В | **57** | В |
| **18** | А | **38** | Б | **58** | А |
| **19** | Б | **39** | А | **59** | В |
| **20** | А | **40** | А | **60** | Б |

Раздел «**Управление персоналом»**

Текущий контроль по курсу организуются в форме устных опросов, тестовых заданий, практических работ.

По окончании 7 семестра проводится контрольная работа и выставляется итоговая оценка.

Требования:

1. Наличие конспектов по темам курса.
2. Выполнение всех видов самостоятельной работы по курсу.
3. Выполнение индивидуальных заданий
4. Выполнение контрольной работы.

Контрольная работа проводится письменно в форме тестового задания.

**Тестовое задание по разделу «Управление персоналом»**
**(7 семестр, Контрольная работа)**

**1. Управление персоналом – это:**
1. текущая оперативная работа с кадрами;
2. управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;
3. совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

**2. Объектом управления в сфере кадрового менеджмента не является:**
1. отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;
2. весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;
3. персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);
4. представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

**3. Субъект управления персоналом – это:**
1. группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчиненным;
2. конкретный руководитель структурного подразделения.

**4. Какое утверждение не отражает содержания понятия «кадровый менеджмент»?**
1. комплекс взаимосвязанных экономических, организационных и социально-психологических методов, обеспечивающих эффективность трудовой деятельности и конкурентоспособность предприятия;
2. системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия, на создание условий для использования трудовых качеств работников (рабочей силы) в целях обеспечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников;
3. вид менеджмента в рамках теории управления.

**5. Какое направление не входит в содержание управления персоналом?**
1. определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия;
2. формирование численного и качественного состава кадров;
3. кадровая политика;
4. система общей и профессиональной подготовки кадров;
5. адаптация работников на предприятии;
6. оценка деятельности и аттестация кадров, ориентация ее на поощрение и продвижение работников по результатам труда и ценности работника для предприятия;
7. деятельность, связанная с изменением организационной структуры предприятия.

**6. Цели управления персоналом – это:**
1. повышение эффективности производства и труда, в т.ч. достижение максимальной прибыли;
2. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
3. оптимизация количества персонала на предприятии/фирме.

**7. Что не входит в круг задач управления персоналом?**
1. обеспечение потребности предприятия в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации;
2. полное и эффективное использование потенциала работника и производственного коллектива в целом;
3. обеспечение условий для высокой производительного труда, высокого уровня его организованности, мотивированности, выработка у работника привычки к взаимодействию и сотрудничеству;
4. закрепление работника на предприятии, формирование стабильного коллектива как условие окупаемости средств, затрачиваемых на рабочую силу (привлечение, развитие персонала);
5. оптимизация ресурсов, направляемых на поддержание и развитие персонала.

**8. Квалификация работника – это:**
1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы, установленные в виде разрядов или категорий;
2. документальное подтверждение высшего и дополнительного профессионального образования.

**9. Выберите неверное утверждение: «Применение важнейших принципов трудовой мотивации означает, что»:**
1. на предприятии создана атмосфера взаимного доверия, работники информированы о принимаемых решениях, существует обратная связь между руководством и работниками;
2. на предприятии существуют равные возможности занятости для работников, повышение в должности и оплаты труда осуществляются в зависимости от достигнутых трудовых результатов;
3. на предприятии действуют механизмы, которые обеспечивают защиту здоровья, обеспечивают нормальные условия труда;
4. на предприятии существует непрерывное повышение квалификации работников и руководящих кадров, отработка производственных навыков;
5. доходы работников зависят от количества лет, отработанных на предприятии, верности и преданности предприятию.

**10. Целью кадровой политики на предприятии не является:**
1. безусловное выполнение предусмотренных Конституцией прав и обязанностей граждан в трудовой деятельности, соблюдение положений законов о труде, типовых правил внутреннего распорядка и др. документов, принятых по этому вопросу;
2. рациональное использование кадрового потенциала;
3. разработка критериев и методики планового подбора, оценки, обучения и расстановки руководящих и квалифицированных кадров, подготовки и повышения квалификации;
4. разработка технологий, обеспечивающих бесперебойное функционирование производства, выпуска продукции.

**11. Что не относится к направлениям кадровой политики предприятия?**
1. определение потребности в кадрах в соответствии с целями, задачами и стратегией развития предприятия;
2. отбор и найм кадров в соответствии с целями, задачами и стратегией развития предприятия;
3. использование кадров в соответствии с целями, задачами и стратегией развития предприятия;
4. развитие кадров (обучение, переподготовка и повышение квалификации, другие формы);
5. высвобождение кадров при соблюдении трудового законодательства;
6. создание на предприятии атмосферы преданности и служения работников;
7. установление системы оплаты труда в зависимости от уровня трудовой дисциплины работников.

**12. Трудовые ресурсы – это:**
1. часть населения, имеющего необходимое физическое развитие, здоровье, образование, культуру, способности, квалификацию и обладающего профессиональными знаниями для работы в сфере общественно полезной деятельности;
2. количество людей трудоспособного возраста, мотивированного на трудовую деятельность.

**13. Кадры предприятия – это:**
1. штатные квалифицированные работники, прошедшие предварительную профессиональную подготовку и обладающие специальными знаниями, трудовыми навыками или опытом работы в избранной сфере деятельности;
2. конкретные люди, оформленные по трудовым контрактам на предприятие.

**14. Персонал предприятия – это:**
1. постоянные и временные работники, представители квалифицированного и неквалифицированного труда;
2. представители конкретных организационных структур предприятия, находящиеся на различных иерархических уровнях (вспомогательный персонал, руководящие сотрудники, специалисты и т.д.).

**15. Что из перечисленного не влияет на выбор кадровой политики предприятия?**
1. требования конкретного производства, стратегия развития предприятия;
2. финансовые возможности предприятия, допустимый уровень издержек на управление персоналом;
3. количественные и качественные характеристики имеющегося персонала и направленность их изменения в перспективе в соответствии со стратегией развития предприятия;
4. требования трудового законодательства конкретной страны;
5. ценностные установки высшего руководства страны, отрасли;
6. принятая организационная, корпоративная культура работы с наемным персоналом.

**16. Что из перечисленного не относится общим требованиям к кадровой политике предприятия?**
1. связь политики со стратегией развития предприятия, ее кадровое обеспечение;
2. обеспечение гибкости, которая проявляется в сочетании стабильности, т.е. учете интересов персонала и организационной культуре предприятия, с динамичностью (т.е. корректировкой политики в соответствии с изменением тактики предприятия, производственной и экономической ситуацией);
3. обеспечение экономического обоснования, при котором учитываются реальные финансовые возможности предприятия;
4. обеспечение индивидуального подхода к своим работникам, т.е. учета интересов и потребностей, которые не противоречат целям и задачам производства;
5. наличие в штате предприятия не менее 70 % квалифицированных работников, прошедших предварительную профессиональную подготовку и обладающих специальными знаниями, трудовыми навыками или опытом работы в избранной сфере деятельности.

**17. Кадровая политика предприятия – это:**
1. формирование такой системы работы с кадрами, которая ориентирована на получение не только экономического, но и социального эффекта при условии соблюдения действующего законодательства;
2. ориентация всей работы с кадрами на получение максимальной прибыли предприятия.

**18. Кадровое планирование в системе управления работой с персоналом не связано с такими элементами как:**
1. стратегический анализ и прогнозы развития предприятия;
2. разработка профессионально-квалификационных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям;
3. набор и отбор персонала;
4. определение уровня заработной платы и льгот, организация системы оплаты и стимулирования труда;
5. подбор, расстановка, продвижение персонала, т.е. создание условий для деловой карьеры работников;
6. оценка персонала и результаты его трудовой деятельности;
7. совершенствование работы с персоналом в организации, его профессиональное развитие;
8. планирование изменения производственных технологий на предприятии.

**19. К этапам кадрового планирования не относится:**
1. оценка имеющихся трудовых ресурсов;
2. планирование будущих потребностей в кадрах;
3. оценка будущих потребностей в кадрах;
4. разработка критериев удовлетворенности руководства предприятия в будущих потребностях в кадрах;
5. расчет экономической и социальной эффективности привлечения кадров.

**20. Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях организации можно разделить на два вида:**
1. количественная потребность в кадрах как потребность в определенном числе работников разных специальностей;
2. качественная потребность в кадрах как потребность в работниках определенной специальности и определенного уровня квалификации;

3. демографическая потребность в кадрах как потребность в работниках по полу, возрасту, уровню здоровья.

**21. Выберите неверное утверждение: «Оценка трудовых ресурсов конкретного предприятия необходима для того, чтобы»:**
1. определить работников, которые решают все поставленные перед ними задачи, достигают запланированные результаты;
2. определить работников, которые большую часть своих обязанностей выполняют добросовестно, но остальную часть по разным причинам выполнить не могут;
3. выявить работников, которые в настоящий момент организации не нужны, и оплата труда которых составляет для организации прямой убыток;
4. отделить бесполезные работы от полезных для последующего сокращения штата;
5. исключить ненужное дублирование работ;
6. максимально расширить рабочие функции, задачи, решаемые работниками, с целью избегания узкой специализации и оптимизации количества персонала на предприятии;
7. определить средний размер заработной платы на предприятии по профессиональным группам работников.

**22. Какие мероприятия кадровой службы предприятия не связанны с оценкой трудовых ресурсов?**
1. проведение аттестации как формы комплексной оценки или сбор информации о результатах текущей оценки, осуществляемой руководителями линейных подразделений;
2. расторжение контрактов с работниками, результаты труда которых не устаивают руководство предприятия;
3. включение перспективных работников в кадровый резерв на замещение вышестоящей должности.
4. проведение опросов среди линейных менеджеров по выявлению работников, которые в настоящий момент организации не нужны, и оплата труда которых составляет для организации прямой убыток.

**23. Какие методы не используются кадровой службой и линейными менеджерами для оценки содержания работы конкретных работников?**
1. наблюдения за работником с целью выяснения, как он работает, какие задачи решает на рабочем месте;
2. собеседование с работником по вопросам выявления качества решаемых производственных задач, уровня технологической и трудовой дисциплины;
3. разработка классификатора каждого рабочего места на основе описания работ, данных в квалификационных справочниках;
4. внесение изменений в штатное расписание, разработка новых должностных инструкций или внесение изменений в действующие инструкции;
5. проведение социологических исследований, целью которых является определение удовлетворенности условиями труда и уровнем заработной платы;
6. проведение социометрических опросов с целью выявления качества межличностных отношений в структурных коллективах предприятия.

**24. Виды планирования трудовых ресурсов конкретного предприятия – это:**
1. стратегическое планирование, позволяющее путем использования потенциала организации, включая кадровый потенциал, свести к минимуму слабые места в организации;
2. оперативное планирование (т.е. планирование мероприятий в рамках кадрового менеджмента);
3. демографическое планирование, т.е. планирование потребности в кадрах по таким показателям как пол, возраст, уровень здоровья.

**25. Процесс планирования персонала не включает:**
1. планирование набора рабочей силы и источников набора (внешнего и внутреннего);
2. планирование развития персонала (в т.ч. мероприятий, методов развития и затрат на обеспечение этого направления);
3. планирование потребностей персонала, которые не противоречат целям и задачам развития предприятия;
4. планирование сохранения персонала (системы мотивации, форм стимулирования работников);
5. планирование сокращения и перемещения персонала (на другие производственные участки, в структурные подразделения);
6. планирование награждений и поощрений работников;
7. планирование количества распорядительных документов (приказов, распоряжений).

**26. Выберите неверное утверждение: «Планирование позволяет предупредить конфликтные ситуации в организации, благодаря тому, что»:**
1. выявляются незаполненные рабочие места и регулируется уровень производственной нагрузки работников;
2. выявляются работники, которые не соответствуют занимаемому месту, но получают зарплату, равнозначную той, которую получают успешные работники;
3. выявляются причины неудовлетворенности работников условиями работы, а затем предпринимаются действия, направленные на устранение негативных факторов;
4. выявляются работники, которые не довольны условиями труда и уровнем заработной платы, с которыми впоследствии могут быть расторгнуты трудовые отношения.

**27. К факторам, влияющим на потребность в персонале, не относится:**
1. задачи организации и программы ее функционирования и развития;
2. количество продукции, произведенной в единицу времени;
3. масштабы автоматизации, замена работников;
4. индивидуальные показатели производительности, возможности замещения одних работников на других, работающих более производительно;
5. мнение вышестоящего руководства в необходимости замены ключевых или рядовых работников.

**28. Выберите неверное утверждение: «Прогноз оттока кадров осуществляется на основании следующей информации»:**
1. количество работников, планирующих уход на пенсию;
2. количество лиц, которые могут уволиться по собственному желанию с учетом ключевых негативных факторов;
3. количество работников, которые могут пойти на различные формы обучения (очное, очно-заочное, вечернее);
4. количество работников, которых могут призвать в армию;
5. количество работников, которые могут уйти в отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком;
6. количество лиц, которые могут уволиться из-за межличностных конфликтов.

**29. В схему организации работы по поиску, отбору и адаптации персонала не входят следующие действия:**
1. определение потребности в кадрах (диагностика потребности в персонале; планирование численности персонала);
2. анализ и проектирование должности (анализ должности, составление должностных инструкций);
3. выбор источников привлечения кандидатов (внешние и внутренние источники);
4. выбор способов привлечения кандидатов (рекламные кампании в СМИ, поиск персонала через Интернет, работа с кадровыми агентствами);
5. первичная диагностика и отбор кандидатов (телефонные переговоры, обработка первичной информации);
6. собеседование с кандидатом на вакантное место;
7. получение дополнительной информации о кандидате на вакантное место;
8. адаптация сотрудника;
9. обучение и включение в кадровый резерв.

**30. К внешним источникам привлечения персонала не относятся:**
1. предложения местному населению о приеме на работу и сбор заявлений (резюме);
2. публикации объявлений в газетах, журналах о вакансиях;
3. обращения в государственную службу занятости населения, агентства по трудоустройству, рекрутинговые агентства за подбором кандидатов или информацией о кандидатах на вакантные места;
4. лизинг персонала (договор о предоставлении наемных работников на определенное время);
5. направление информации о вакансиях своим сотрудникам, работающим в организации.

**31. К внутренним источникам привлечения персонала не относятся:**
1. информирование всех подразделений о наличии вакансии;
2. рекомендации уже работающих специалистов о возможности приема на вакансию знакомых, родственников;
3. публикации объявлений в газетах, журналах о вакансиях.

**32. К действиям специалистов службы кадров по планированию процедуры отбора сотрудников не относятся:**

1. разработка бланка заявок для подразделений на подбор специалистов;
2. рассылка бланков руководителям отделов с указанием срока сбора информации;
3. сбор и анализ заявок в соответствии с целями предприятия и задачами каждого подразделения;
4. формирование перечня вакансий и списка лиц, ответственных за подбор;
5. описание должности (рабочего места) и согласование его с руководителем подразделения;
6. составление нового штатного расписания (при необходимости);
7. разработка квалификационных требований;
8. заключение трудовых контрактов.

**33. Какие действия, проводимые службой кадров, не относятся к поиску новых сотрудников:**
1. анализ состояния рынка труда, выявление нужных сегментов рынка для поиска кандидатов и методов их привлечения (размещение объявлений, проведение "дней открытых дверей", "дней карьеры", работа с учебными заведениями и т.д.);
2. формирование и утверждение бюджета на подбор специалистов;
3. подготовка текстов рекламных объявлений для СМИ;
4. разработка и утверждение методик отбора (подготовка бланков анкет, тестов, определение способов испытаний, а также времени собеседований, согласование процедур с руководителями подразделений).
5. разработка программы адаптации и мотивации новых сотрудников совместно с начальниками отделов.

**34. К методам оценки кандидатов на вакантные места не относится:**
1. сбор и анализ документов о профессиональном образовании; дополнительном профессиональном образовании;
2. анализ представленных резюме;
3. анализ рекомендаций, представленных кандидатами на вакантные места;
4. проведение тестов (на определение умственных способностей, на определение приобретенных навыков, на проверку личных деловых качеств, на медицинское освидетельствование, для отбора для работы в группе);
5. проведение собеседования с кандидатом;
6. организация практического задания;
7. проведение деловой игры;
8. применение метода «360 градусов».

**35. Проект рабочего места не является:**
1. основой для разработки, корректировки должностной инструкции;
2. основой для оценки эффективности работы;
3. для выявления соответствия работника занимаемой должности;
4. основой для принятия решения о продвижения по службе;
5. основой для разрешения конфликта в отделе, службе, организации;
6. для принятия управленческого решения об отборе кандидатов в кадровый резерв.

**36. В описание рабочего места не входят следующие компоненты:**
1. название рабочего места;
2. задачи работника, которые он должен решать на данном вакантном месте;
3. вид работы;
4. определение объема работ, обуславливающих форму занятости (полная ставка, неполная);
5. возможное расширение функций (должностных обязанностей), если объем работы не обеспечивает полную загрузку работника;
6. основные действия, которые работник должен осуществлять;
7. указание должности руководителя, которому работник должен будет подчиняться;
8. отделы, службы, специалисты, с кем работник должен взаимодействовать;
9. определение тех, кто будет подчиняться работнику;
10. определение состояния здоровья работника, который будет на данном рабочем месте;
11. определение желаемого уровня трудовой мотивации будущего работника.

<u>Критерии оценивания:</u>
5 – 32-36 верных ответов (90 – 100%)
4 – 25-31 верных ответов (70 – 89%)
3 – 18-24 верных ответов (50 – 69%)
2 – 17 и менее верных ответов (менее 50%).

**Ключ к тесту**

| № вопроса | Вариант ответа | № вопроса | Вариант ответа | № вопроса | Вариант ответа |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | 1, 2 | **13** | 1 | **25** | 8 |
| **2** | 4 | **14** | 1 | **26** | 4 |
| **3** | 1 | **15** | 5 | **27** | 5 |
| **4** | 3 | **16** | 5 | **28** | 6 |
| **5** | 7 | **17** | 1 | **29** | 9 |
| **6** | 1, 2 | **18** | 8 | **30** | 5 |
| **7** | 5 | **19** | 5 | **31** | 3 |
| **8** | 1 | **20** | 1, 2 | **32** | 8 |
| **9** | 5 | **21** | 7 | **33** | 5 |
| **10** | 4 | **22** | 4 | **34** | 6, 8 |
| **11** | 6, 7 | **23** | 5, 6 | **35** | 6 |
| **12** | 1 | **24** | 1, 2 | **36** | 11 |

Раздел «**Основы маркетинга»**

Текущий контроль по курсу организуются в форме устных опросов, тестовых заданий, практических работ.

По окончании 7 семестра проводится контрольная работа и выставляется итоговая оценка.

Требования:

1. Наличие конспектов по темам курса.
2. Выполнение всех видов самостоятельной работы по курсу.
3. Выполнение индивидуальных заданий
4. Выполнение контрольной работы.

Контрольная работа проводится письменно в форме тестового задания.

**Тестовое задание по разделу «Основы маркетинга»**
**(7 семестр, Контрольная работа)**

**Вариант 1**

**1. Потребность- это?**
1. количество денег, которое потребитель может использовать для удовлетворения своих нужд
2. нужда, воплощенная в какую-то конкретную форму
3. товар, который способен удовлетворить нужду потребителя
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**2. Спрос на товар (услугу) как категорию маркетинга - это?**
1. нужда в конкретном виде продукции
2. потребность в товаре (услуге)
3. потребность в товаре, которая может быть оплачена потребителем
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**3. Разновидности одного и того же товара являются?**
1. конкурентами- желаниями
2. товарно-родовыми конкурентами
3. товарно-видовыми конкурентами
4. матками-конкурентами
5. правильного ответа нет

**4. Основной комплекса маркетинга является?**
1. макросреда
2. микросреда
3. модель 4Р
4. субъекты маркетинга
5. правильного ответа нет
6. все ответы верны

**5. Маркетинговая среда предприятия является?**
1. частью его микросреды
2. частью его макросреды
3. совокупность микро и макросреды
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**6. Понятие макросреды отражает?**
1. силы, влияющие на деятельность предприятия непосредственно
2. силы, не влияющие на деятельность предприятия
3. силы, влияющие на микросреду, в которой работает производитель

4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**7. Микросреда фирмы - это?**
1. набор свойств товара
2. функциональные структуры предприятия
3. формальные и неформальные группы
4. силы и субъекты, на которые фирма может влиять
5. силы и субъекты, на которые фирма не может влиять
6. правильного ответа нет

**8. Контактные аудитории - это?**
1. субъекты, которые могут оказать влияние на способность предприятия достигать поставленных целей
2. субъекты, которые непосредственно входят в контакт с предприятием и поставляют ему товары
3. субъекты, которые непосредственно контактируют с предприятием, покупая его товары
4. правильного ответа нет

**9. Какая концепция утверждает, что потребители будут благосклонны к товарам и услугам, широко распространенным и доступным по цене?**
1. совершенствования производства
2. совершенствование товара
3. интенсификации коммерческих усилий
4. маркетинга
5. маркетинга-взаимодействия

**10. Какая концепция утверждает, что потребители будут благосклонны к товарам и услугам высшего качества, независимо от цены?**
1. совершенствования производства
2. совершенствование товара
3. интенсификации коммерческих усилий
4. маркетинга
5. маркетинга-взаимодействия

**11. По характеру исследования цели могут быть?**
1. кабинетные или полевые
2. перспективные или текущие
3. поисковые, описательные или экспериментальные
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**12. По источникам информации исследования могут быть?**
1. кабинетные или полевые
2. перспективные или текущие
3. поисковые, описательные или экспериментальные
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**13. К какому виду исследования рынка относится изучение различных справочников и статистической литературы?**
1. кабинетные исследования
2. полевые исследования
3. не относится к исследованиям
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**14. Основные процессы, которые необходимо организовать для функционирования маркетинговой информационной системы?**
1. сбор, переработка, анализ, передача и хранение информации
2. принятие решения по управлению предприятием
3. принятие решений по управлению маркетингом
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**15. Маркетинговая информация в зависимости от стадии переработки может быть?**
1. внешней
2. внутренней
3. первичной
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**16. Исследование поведения людей в магазине предполагает следующую форму наблюдения?**
1. лабораторную
2. кабинетную
3. полевую
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**17. Способ связи с аудиторией, который характеризуется возможностью быстро получить информацию с небольшими затратами, это?**
1. телефон
2. почта
3. интернет
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**18. Что такое сегментирование рынка?**
1. деление конкурентов на однородные группы
2. деление потребителей на однородные группы
3. деление товара на однородные группы
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**19. Рынок товаров потребительского назначения состоит из?**
1. компаний, которые приобретают товары для их последующей реализации
2. покупателей, приобретающих товары для личного пользования
3. людей, приобретающих товары для личного пользования
4. фирм- производителей товаров потребительского назначения
5. все ответы верны
6. правильного ответа нет

**20. Что такое жизненный цикл товара?**
1. процесс развития продаж товара и получения прибылей;
2. время существования товара от идеи его создания до прекращения его производства и сбыта;
3. время производства и продвижения товара на рынке;
4. время, необходимое для реализации товара на рынке.

**21. Первая стадия в процессе создания нового продукта- это?**
1. управленческий анализ
2. конструктирование товара
3. создание идеи
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**22. Изменение ассортимента товара путем вариации товара означает?**
1. создание сопутствующего товара
2. создание нового продукта с изменением параметрами наряду со старыми вариантами товара
3. создание нового продукта взамен старого варианта товара
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**23. Совокупность свойств и характеристик товара или услуги, относящиеся к их способности удовлетворять существующие или предполагаемые потребности - это ... товара (услуги)**
1. ценность
2. единство
3. качество
4. количество

**24. Компания, которая при проектировании своих маркетинговых стратегий в первую очередь учитывает развитие потребительских нужд и предоставление высшей потребительской ценности своим целевым потребителям это компания, ориентированная на ...**
1. технологию
2. рынок
3. конкурентов
4. потребителей
5. товар

## Вариант 2

**1. Рынок покупателя определяет ситуацию, когда на рынке отмечается?**
1. большое число потребителей
2. превышение предложения над спросом
3. превышение спроса над предложением
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**2. В маркетинге товар понимается как?**
1. продукт товара, произведенный для обмена
2. физический объект
3. продукт труда, произведенный на продажу
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**3. Любая фирма может воздействовать на рынок?**
1. через модель 4Р
2. только рекламой
3. только ценой
4. только товаром
5. правильного ответа нет
6. все ответы верны

**4. Комплекс маркетинга-микс включает в себя?**
1. управление предприятием
2. совокупность инструментов (товар, цена, сбыт, продвижение)
3. выбор условий реализации товара
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**5. Маркетинговая среда предприятия является?**
1. частью его микросреды
2. частью его макросреды
3. совокупность микро и макросреды
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**6.Внешняя маркетинговая среда организации это:**
1. субъекты и силы, воздействующие на фирму;
2. потребители фирмы, постоянно приобретающие её продукты;
3. конкуренты, затрудняющие деятельность фирмы на целевом рынке;
4. маркетинговые посредники фирмы.

**7. Макросреда фирма- это?**
1. набор свойств товара
2. функциональные структуры предприятия
3. формальные и неформальные группы
4. силы и субъекты, на которые фирма может влиять
5. силы и субъекты, на которые фирма не может влиять
6. правильного ответа нет

**8. «Философия маркетинга» утверждает, что цели организации могут быть достигнуты в сфере?**
1. производства
2. распределения
3. удовлетворения потребностей
4. реализации
5. все ответы верны
6. правильного ответа нет

**9. Какая концепция утверждает, что потребители будут благосклонны к товарам и услугам, широко распространенным и доступным по цене?**
1. совершенствования производства
2. совершенствование товара
3. интенсификации коммерческих усилий
4. маркетинга
5. маркетинга-взаимодействия

**10. По характеру исследования цели могут быть?**
1. кабинетные или полевые
2. перспективные или текущие
3. поисковые, описательные или экспериментальные
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**11. Закрытые вопросы включают в себя?**
1. источники информации
2. возможные варианты ответов
3. вторичную информацию
4. первичную информацию
5. все ответы верны
6. правильного ответа нет

**12. Целью функционирования маркетинговой информационной системы является?**
1. создание плана маркетинга
2. предоставление информации для принятия управленческих решений
3. реализация маркетинговой концепции управления предприятием

4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**13. Для функционирования маркетинговой информационной системы необходимы следующие ресурсы?**
1. квалификационный персонал, обладающий навыками сбора и обработки информации
2. методические приемы работы с информацией
3. офисное оборудование
4. все перечисленные выше
5. правильного ответа нет

**14. Предприятию необходимо оценить в процентах ту часть посетителей магазина, которые сделали покупки. Какой метод исследования целесообразно использовать?**
1. наблюдение
2. опрос
3. эксперимент
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**15. Открытые вопросы используются в тех случаях, когда?**
1. у аудитории не имеется четкой позиции в отношении поставленной проблемы
2. необходимо получить оценку респондентом какого-либо события
3. требуется разнообразная группировка респондентов
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**16. Сложность вопросов может быть препятствием для использования такого вида связи с аудиторией, как?**
1. почта
2. телефон
3. интервью
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**17. Что собой представляет рынок с точки зрения маркетинга?**
1. совокупность реальных и потенциальных покупателей и продавцов товара определенного вида;
2. совокупность товаров и услуг;
3. совокупность конкурирующих фирм;
4. совокупность сделок купли-продажи.

**18. Рыночный сегмент представляет собой:**
1. совокупность потребителей схожих по поведенческим, мотивационным и другим характеристикам;
2. часть географической территории рынка;
3. совокупность фирм со сравнимым потенциалом.

**19. Позиционирование товара – это?**
1. определение основных потребительских свойств товара и их сравнение с аналогичными свойствами товара-конкурента для уточнения места товара на рынке
2. анализ всего комплекса рыночной политики предприятия в отношении товара
3. определение потенциальных потребителей товара
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**20. Товары повседневного спроса характеризуются?**
1. распространением через сеть специальных магазинов
2. приобретением на большую сумму денег

3. отсутствием необходимости в дополнительных консультациях продавцов
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**21. Какая стадия, согласно концепции «жизненного цикла товара» характеризуется быстрым увеличением объема сбыта и прибыли?**
1. стадия внедрения
2. конструирование товара
3. создание идеи
4. стадия роста
5. стадия зрелости

**22. Качество товара - это?**
**1. набор необходимых функциональных характеристик товара признанных потребителями обязательными**
2. способность товара выполнять свое функциональное назначение
3. отсутствие у товара видимых дефектов
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**23. Что из перечисленного не является характеристикой товара?**
1. ассортимент
2. позиционирование
3. качество
4. количество

**24. Компания, действия которой в основном определяются действиями и реакциями конкурентов это компания, ориентированная на ...**
1. потребителей
2. рынок
3. товар
4. конкурентов
5. технологию

## Вариант 3

**1. Маркетинг – это:**
1. постоянный, системный, всесторонний учет состояния и динамики потребностей.
2. неотъемлемая категория рынка, которая конкретизирует реальную деятельность фирмы по управлению спросом и его влиянием на результаты своей деятельности;
3. коммерческий обмен ценностями между двумя сторонами;
4. нет правильного ответа.

**2. Функции маркетинга включают:**
1. аналитическую; производственную
2. сбытовую; управленческую
3. все выше перечисленное.
4. нет правильного ответа.

**3. Специфика маркетинга в СКС заключается в:**
1. своеобразном подходе к продвижению услуг
2. направленности на получение внешней поддержки
3. необходимости государственной поддержки
4. поиске своего потребителя
5. все ответы верны

**4. Нужда – это:**
1. чувство желания приобрести товар;
2. потребность, подкрепленная покупательной способностью;
3. все то, что может удовлетворить потребность.
4. чувство ощущаемой человеком нехватки чего-либо;

**5. Основными принципами маркетинга являются**
1. сегментирование рынка
2. статичность
3. управление по контракту
**4. ориентация на потребителя**

**6. Спрос на товар (услугу) как категорию маркетинга- это?**
1. нужда в конкретном виде продукции
2. потребность в товаре (услуге)
3. потребность в товаре, которая может быть оплачена потребителем
4. все ответы верны

**7. Что включает в себя комплекс маркетинга?**
1. набор методов стимулирования спроса;
2. производство, исследование, сбыт;
3 покупатель, рынок, поставщик;
4 товар, цена, продвижение, сбыт.

**8. Любая фирма может воздействовать на рынок?**
1. через модель 4Р
2. только рекламой
3. только ценой
4. только товаром
5. правильного ответа нет
6. все ответы верны

**9. Что представляет собой обмен?**
1. акт получения желаемого объекта взамен другого;
2. передача товара покупателю;
3 получение денежного эквивалента за товар или услугу;
4. акт обмена товара на деньги.

**10. Внешняя маркетинговая среда организации это:**
1. субъекты и силы, воздействующие на фирму;
2. потребители фирмы, постоянно приобретающие её продукты;
3. конкуренты, затрудняющие деятельность фирмы на целевом рынке;
4. маркетинговые посредники фирмы.

**11. Контактные аудитории - это?**
1. субъекты, которые могут оказать влияние на способность предприятия достигать поставленных целей
2. субъекты, которые непосредственно входят в контакт с предприятием и поставляют ему товары
3. субъекты, которые непосредственно контактируют с предприятием, покупая его товары
4. правильного ответа нет

**12. По источникам информации исследования могут быть?**
1. кабинетные или полевые
2. перспективные или текущие
3. поисковые, описательные или экспериментальные
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**13. Маркетинговая информация в зависимости от стадии переработки может быть?**
1. внешний
2. внутренний
3. первичной
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**14. Целью функционирования маркетинговой информационной системы является?**
1. создание плана маркетинга
2. предоставление информации для принятия управленческих решений
3. реализация маркетинговой концепции управления предприятием
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**15. Открытые вопросы используются в тех случаях, когда?**
1. у аудитории не имеется четкой позиции в отношении поставленной проблемы
2. необходимо получить оценку респондентом какого-либо события
3. требуется разнообразная группировка респондентов
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**16. Что собой представляет рынок с точки зрения маркетинга?**
1. совокупность реальных и потенциальных покупателей и продавцов товара определенного вида;
2. совокупность товаров и услуг;
3. совокупность конкурирующих фирм;
4. совокупность сделок купли-продажи.

**17. Что такое сегментирование рынка?**
1. деление конкурентов на однородные группы
2. деление потребителей на однородные группы
3. деление товара на однородные группы
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**18. Товары – это:**
1. основная единица измерения в маркетинге;
2. все, что может удовлетворить потребность и предлагается рынку
3. коммерческий обмен ценностями между двумя сторонами
4. приносит удовлетворение.

**19. Позиционирование товара – это?**
1. определение основных потребительских свойств товара и их сравнение с аналогичными свойствами товара-конкурента для уточнения места товара на рынке
2. анализ всего комплекса рыночной политики предприятия в отношении товара
3. определение потенциальных потребителей товара
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**20. Что из перечисленного не является характеристикой товара?**
1. ассортимент
2. позиционирование
3. качество
4. количество

**21. Товары повседневного спроса характеризуются?**
1. распространением через сеть специальных магазинов
2. приобретением на большую сумму денег

3. отсутствием необходимости в дополнительных консультациях продавцов
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**22. Что такое жизненный цикл товара?**
1. процесс развития продаж товара и получения прибылей;
2. время существования товара от идеи его создания до прекращения его производства и сбыта;
3. время производства и продвижения товара на рынке;
4. время, необходимое для реализации товара на рынке.

**23. Рыночный сегмент представляет собой:**
1. совокупность потребителей схожих по поведенческим, мотивационным и другим характеристикам;
2. часть географической территории рынка;
3. совокупность фирм со сравнимым потенциалом.

**24. Какая концепция утверждает, что потребители будут благосклонны к товарам и услугам, широко распространенным и доступным по цене?**
1. совершенствования производства
2. совершенствование товара
3. интенсификации коммерческих усилий
4. маркетинга

## Вариант 4

1. Анализ, планирование, реализация и контроль программ, разработанных для формирования и сохранения выгодных отношений с целевыми покупателями ради достижения целей организации - управление ...
1. маркетингом
2. организацией
3. поведением потребителей
4. общественным мнением

**2. Потребность, подкрепленная покупательной способностью это –**
1. товар;
2. спрос
3. нужда;
4. запросы;
5. желания.

**3. Товары – это:**
5. основная единица измерения в маркетинге;
6. все, что может удовлетворить потребность и предлагается рынку
7. коммерческий обмен ценностями между двумя сторонами
8. приносит удовлетворение.

**4. Принципы маркетинга включают:**
1. постоянный учет состояния потребностей; владение намеченной долей рынка;
2. нацеленность производства на выпуск товаров в соответствии со структурой и динамикой спроса;
3. активное продвижение товара, маркетинговые коммуникации, поиск оптимальных методов;
4. все ответы верны.
5. правильного ответа нет

**5. Совокупность свойств и характеристик товара или услуги, относящиеся к их способности удовлетворять существующие или предполагаемые потребности – это:**

1. ценность товара (услуги)
2. единство товара (услуги)
3. качество товара (услуги)
4. количество товара (услуги)

**6. Современный подход к осуществлению маркетинговой деятельности основан на:**
1. удовлетворении потребностей потребителей через достижение целей компании
2. максимальном удовлетворении потребностей потребителей
3. получении большей прибыли, чем конкуренты
4. достижении целей компании через удовлетворение потребностей потребителей

**7. Компания, которая при проектировании своих маркетинговых стратегий в первую очередь учитывает развитие потребительских нужд и предоставление высшей потребительской ценности своим целевым потребителям это компания, ориентированная на ...**
1. технологию
2. рынок
3. конкурентов
4. потребителей
5. товар

**8. Рынок продавца определяет ситуацию, когда на рынке отмечается?**
1. большое число потребителей
2. превышение предложения над спросом
3. превышение спроса над предложением
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**9. Какая концепция утверждает, что потребители будут благосклонны к товарам и услугам высшего качества, независимо от цены?**
1. совершенствования производства
2. совершенствование товара
3. интенсификации коммерческих усилий
4. маркетинга
5. маркетинга-взаимодействия

**10. Основой комплекса маркетинга является?**
1. макросреда
2. микросреда
3. модель 4Р
4. субъекты маркетинга
5. все ответы верны

**11. Деятельность по доведению информации о достоинствах товара до потребителя – это:**
1. описание товара
2. определение цены товара
3. распределение товара
4. продвижение товара

**12. Микросреда фирмы - это?**
1. совокупность свойств товара
2. функциональные структуры предприятия
3. формальные и неформальные группы в организации
4. силы и субъекты, на которые организация может влиять
5. все ответы верны
6. правильного ответа нет

**13. Контактные аудитории - это?**
1. субъекты, которые могут оказать влияние на способность предприятия достигать поставленных целей
2. субъекты, которые непосредственно входят в контакт с предприятием и поставляют ему товары
3. субъекты, которые непосредственно контактируют с предприятием, покупая его товары
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**14. Специфика маркетинга в СКС заключается в:**
1. своеобразном подходе к продвижению услуг
2. направленности на получение внешней поддержки
3. необходимости государственной поддержки
4. поиске своего потребителя
5. все ответы верны

**15. Какая концепция утверждает, что для эффективного функционирования в условиях рыночной экономики предприятие должно стремиться к получению максимальной прибыли от своей деятельности за счет наилучшего удовлетворения спроса клиентуры на товары наиболее выгодным для предприятия образом**
1. совершенствования производства
2. совершенствование товара
3. интенсификации коммерческих усилий
4. маркетинга
5. маркетинга-взаимодействия

**16. По источникам информации исследования могут быть?**
1. кабинетные или полевые
2. перспективные или текущие
3. поисковые, описательные или экспериментальные
4. все ответы верны

**17. К какому виду исследования рынка относится изучение различных справочников и статистической литературы?**
1. кабинетные исследования
2. полевые исследования
3. не относится к исследованиям
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**18. Основные процессы, которые необходимо организовать для функционирования маркетинговой информационной системы?**
1. сбор, переработка, анализ, передача и хранение информации
2. принятие решения по управлению предприятием
3. принятие решений по управлению маркетингом
4. все ответы верны

**19. Для функционирования маркетинговой информационной системы необходимы следующие ресурсы?**
1. квалификационный персонал, обладающий навыками сбора и обработки информации
2. методические приемы работы с информацией
3. офисное оборудование
4. все перечисленные выше
5. правильного ответа нет

**20. Предприятию необходимо оценить в процентах ту часть посетителей магазина, которые сделали покупки. Какой метод исследования целесообразно использовать?**
1. наблюдение

2. опрос
3. эксперимент
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**21. Что такое сегментирование рынка?**
1. деление конкурентов на однородные группы
2. деление потребителей на однородные группы
3. деление товара на однородные группы
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**22. Позиционирование товара – это?**
1. определение основных потребительских свойств товара и их сравнение с аналогичными свойствами товара-конкурента для уточнения места товара на рынке
2. анализ всего комплекса рыночной политики предприятия в отношении товара
3. определение потенциальных потребителей товара
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

**23. Рынок товаров потребительского назначения состоит из?**
1. компаний, которые приобретают товары для их последующей реализации
2. покупателей, приобретающих товары для личного пользования
3. людей, приобретающих товары для личного пользования
4. фирм- производителей товаров потребительского назначения
5. все ответы верны
6. правильного ответа нет

**24. Первая стадия в процессе создания нового продукта - это?**
1. управленческий анализ
2. конструктирование товара
3. создание идеи
4. все ответы верны
5. правильного ответа нет

Критерии оценивания:
5 – 21-24 верных ответов (90 – 100%)
4 – 17-20 верных ответов (70 – 89%)
3 – 12-16 верных ответов (50 – 69%)
2 – 11 и менее верных ответов.

**Ключ к тестам**

| № вопроса | Вариант | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | 2 | 2 | 2 | 1 |
| **2** | 3 | 3 | 3 | 2 |
| **3** | 3 | 1 | 2 | 3 |
| **4** | 3 | 2 | 4 | 4 |
| **5** | 3 | 3 | 4 | 3 |
| **6** | 3 | 1 | 3 | 4 |
| **7** | 4 | 5 | 4 | 4 |
| **8** | 1 | 3 | 1 | 3 |
| **9** | 1 | 1 | 1 | 2 |
| **10** | 2 | 3 | 1 | 3 |
| **11** | 3 | 2 | 1 | 4 |
| **12** | 1 | 4 | 1 | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **13** | 1 | 4 | 3 | 1 |
| **14** | 1 | 1 | 4 | 2 |
| **15** | 3 | 1 | 1 | 4 |
| **16** | 3 | 2 | 1 | 1 |
| **17** | 1 | 1 | 2 | 1 |
| **18** | 2 | 1 | 2 | 1 |
| **19** | 2 | 1 | 1 | 4 |
| **20** | 2 | 3 | 2 | 1 |
| **21** | 3 | 4 | 3 | 2 |
| **22** | 2 | 1 | 2 | 1 |
| **23** | 3 | 2 | 1 | 2 |
| **24** | 4 | 4 | 1 | 3 |

## 8 СЕМЕСТР

Текущий контроль по разделам данным разделам

Итоговый контроль по разделам МДК.03.01 «Менеджмент в социально-культурной сфере» осуществляется по окончании 8 семестра в форме **комплексного экзамена**.

Форма проведения экзамена – устный ответ по билетам.

Структура билета: 1 и 2 вопросы - теоретические, 3 вопрос - практико ориентированный

В процессе ответов на вопросы студенты демонстрируют следующие знания:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента;
- структуру организации, систему методов управления;
- принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства;
- особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой;
- основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры;
- цели и задачи управления учреждениями (организациями) культуры;
- принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры;
- систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах;
- принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе;
- методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров;
- понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;
- суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг;
- ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;
- стратегическое маркетинговое планирование.

**Критерии оценивания экзамена**
**по МДК. 03.01 «Менеджмент в социально-культурной сфере»**

Раздел «Менеджмент в социально-культурной сфере»,

Раздел «Управление персоналом»

Раздел «Основы маркетинга»,

Форма проведения экзамена – устный ответ.

Для подготовки к ответу по вопросам билета предоставляется 30 минут.

Качество ответов студентов на экзамене определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом единые критерии оценки знаний студентов на экзамене заключаются в следующем:

**В критерии оценки уровня знаний студента входят:**

1.Уровень освоения теоретического материала;

2.Знание понятийного аппарата дисциплины, правильность формулировки основных понятий;

3.Умение подкрепить теоретические положения дисциплины практическими примерами;

4. Логичное последовательное и аргументированное изложение ответа.

5. Умение анализировать и делать выводы.

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся:

- полно отражает основы теории;
- обнаруживает систематическое и глубокое знаний понятий, концепций: дает четкие формулировки;
- подтверждает теоретические положения убедительными практическими примерами;
- ответ изложен обоснованно, четко и кратко;
- демонстрирует способность к анализу, самостоятельно делает необходимые обобщения и выводы без наводящих вопросов.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся:

- полно отражает основы теории;
- использует понятийный аппарат, но допускает отдельные нечеткие формулировки;
- подтверждает теоретические положения практическими примерами, но аргументация может быть недостаточно развернутой;
- ответ изложен четко и кратко, но допущены некоторые неточности, которые устраняются наводящими вопросами;
- формулирует полноценные выводы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся:

- обнаруживает понимание основ теории, но излагает материал недостаточно полно и допускает неточности;
- слабо ориентируется в понятийном аппарате, обнаруживает неточности и искажения в раскрытии понятий;
- декларирует теоретические положения, не подкрепляя их практическими примерами;
- выстраивает ответ недостаточно логично, слабо аргументирует изложение ответа;
- испытывает затруднения при формулировке полноценных выводов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся:

- демонстрирует знание основ теории на уровне понимания и узнавания, при изложении теоретических вопросов допускает грубые ошибки;
- не владеет понятийным аппаратом, при формулировке допускает ошибки, которые приводят к искажению смысла;
- приводит ошибочные примеры, демонстрируя незнание теории и практики;
- излагает материал хаотично, подменяет научное обоснование рассуждениями обыденно-повседневного характера;
- не способен делать выводы.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

1. Раскрыть специфику менеджмента как вида управления.
2. Назвать виды рекламы и дать их характеристику.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 1)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2**

1. Раскрыть особенности маркетинга в социально-культурной сфере
2. Раскрыть содержание кадрового менеджмента
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 2)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3**

1. Изложить содержание разделов оперативного плана работы с кадрами
2. Назвать основные функции управления и дать их краткую характеристику.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 3)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4**

1. Дать сравнительную характеристику механистических и адаптивных структур управления
2. Описать факторы внешней маркетинговой среды организации.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 4)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5**

1. Назвать основные методы оценки персонала и дать их характеристику.
2. Дать характеристику факторов внешней среды организации.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 5)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6**

1. Дать характеристику факторов внутренней среды организации.
2. Дать определение товара в маркетинге; назвать этапы создания нового товара и раскрыть их содержание.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 6)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7**

1. Назвать основные критерии сегментации рынка и раскрыть их содержание.
2. Описать технологию набора персонала.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 7)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВПО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 2016 г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8**

1. Раскрыть содержание кадрового планирования
2. Описать технологию разработки и принятия управленческого решения
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 8)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9**

1. Дать характеристику основных стилей управления.
2. Описать факторы внутренней маркетинговой среды организации.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 9)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 2016 г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10**

1. Дать их сравнительную характеристику методов сбора маркетинговой информации.
2. Описать технологию аттестации персонала.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 10)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11**

1. Дать сравнительную характеристику внутренних и внешних источников набора персонала.
2. Описать технологию планирования в организации.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 11)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12**

1. Раскрыть значение контроля в системе управления
2. Назвать элементы комплекса маркетинга и дать их характеристику.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 12)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«___» _____ 201__г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13**

1. Назвать и раскрыть содержание концепций маркетинга.
2. Раскрыть содержание процесса социальной адаптации персонала.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 13)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14**

1. Раскрыть содержание кадровой политики организации.
2. Описать элементы организационной структуры управления.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 14)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15**

1. Описать основные инструменты государственного регулирования в сфере культуры.
2. Раскрыть значение рекламы в маркетинговой коммуникации.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 15)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16**

1. Раскрыть понятие «сегментация рынка»
2. Описать основные этапы социальной адаптации в коллективе.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 16)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор УМР
_____ / И.А.Бутова
«___» _____ 201__г.

| | |
|---|---|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра/Отделение | Социально-культурной деятельности и народного художественного творчества |
| Дисциплина | МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17**

1. Описать основные методы обучения персонала.
2. Раскрыть особенности менеджмента в социально-культурной сфере.
3. Выбрать правильный вариант. Обосновать. (Приложение 17)

Заведующий ПЦК СКД и НХТ
_____/ И.Л. Фетисова
«__» _____ 20__ г.

## Приложение 1

**Каковы преимущества привлечения кадров из внешних источников?**

1. широкие возможности выбора; новый человек, как правило, легко добивается признания в коллективе; претендентов на должность хорошо знают в организации;
2. широкие возможности выбора, новые импульсы развития организации, более легкое принятие человека в коллективе, покрытие абсолютной потребности в кадрах;
3. новые импульсы развития организации, более широкие возможности выбора, низкие затраты на привлечение кадров;
4. более легкое признание человека в коллективе, возможность целенаправленного повышения квалификации, решается проблема занятости собственных кадров.

## Приложение 2

**В чем состоит отличие неформальных групп от формальных?**

1. возникают естественным образом в соответствии с общими интересами членов организации;
2. существуют только вне предприятия;
3. образуются организационной структурой предприятия для упрощения достижения целей организации;
4. образуются руководителем предприятия.

## Приложение 3

**Какая концепция утверждает, что потребители будут благосклонны к товарам и услугам, широко распространенным и доступным по цене?**

1. концепция совершенствования производства
2. концепция совершенствование товара
3. концепция интенсификации коммерческих усилий
4. концепция социального маркетинга
5. концепция маркетинга-взаимодействия

## Приложение 4

**Какой информацией должен владеть менеджер по персоналу, прежде чем искать подходящего для работы человека?**

1. о требованиях, предъявляемых работнику, характере работы, численности работников;
2. о трудовом законодательстве, целях организации;
3. об организации работы, качественных характеристиках работника;
4. о характере самой работы, квалификации и качествах претендента.

## Приложение 5

**Предприятию необходимо оценить в процентах ту часть посетителей магазина, которые сделали покупки. Какой метод исследования целесообразно использовать?**

1. наблюдение
2. опрос
3. эксперимент
4. биографический

## Приложение 6

**Что представляет собой профессиограмма?**

1. график зависимости должностного успеха от потенциальных возможностей кандидата;
2. описание комплекса качеств, которыми должен обладать сотрудник, претендующий на данную должность или модель самой должности;
3. перечень соответствия качеств кандидата предъявляемым требованиям;
4. сравнительная оценка индивидуальных особенностей работника.

## Приложение 7

**В чем проявляется особенность компромиссного стиля руководства?**

1. в выполнении работы по рассчитанным и оптимальным схемам;
2. в способности руководителя, уступая людям с различными интересами, добиваться своих целей;
3. в том, что руководитель заставляет подчиненных быстро работать;
4. в навязывании руководителем своей точки зрения.

## Приложение 8

**Рыночный сегмент представляет собой:**

1. совокупность рынков аналогичных товаров
2. совокупность потребителей схожих по поведенческим, мотивационным и другим характеристикам;
3. часть географической территории рынка;
4. совокупность фирм со сравнимым потенциалом.

## Приложение 9

**Что представляет собой процесс адаптации персонала?**

1. своевременную реакцию работника на изменения в производственной деятельности;
2. обеспечение устойчивой трудовой деятельности работника;
3. соответствие работника нормам трудовой деятельности в зависимости от имеющихся условий труда;
4. взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях труда.

## Приложение 10

**Что характеризуют линейные вертикальные связи организационной структуры?**

1. наличие совместно решаемых звеньями задач
2. подчиненность и ответственность по всем вопросам
3. подчиненность и ответственность в рамках определенной функции
4. ответственность за общий результат деятельности организации

## Приложение 11

**Какая стадия, согласно концепции «жизненного цикла товара» характеризуется быстрым увеличением объема сбыта и прибыли?**

1. стадия внедрения
2. конструирование товара
3. создание идеи
4. стадия роста
5. стадия зрелости

## Приложение 12

**Профессиональное развитие представляет собой…**

1. процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
2. получение среднего специального образования, навыков работы в торговой сфере;
3. получение высшего образования, занятие новых должностей, решение старых задач;
4. переподготовка по новым специальностям, подготовка сотрудников к выполнению новых социально-экономических функций.

## Приложение 13

**Принять управленческое решение означает:**

1. выявить симптомы управленческой проблемы;
2. разработать мероприятия по устранению причин проблемы;
3. сформулировать альтернативные варианты действий;
4. выбрать наиболее приемлемый вариант действий;
5. заинтересовать исполнителей в реализации выбранного варианта действий.

## Приложение 14

**По источникам информации маркетинговые исследования могут быть…**

1. кабинетные или полевые
2. перспективные или текущие
3. поисковые, описательные или экспериментальные
4. все ответы верны

## Приложение 15

**Какие из перечисленных методов являются методами обучения на рабочем месте?**

1. контроль, переработка, наставничество;
2. инструктаж, контроль, личный пример, доработка;
3. инструктаж, ротация, ученичество, наставничество;
4. контроль, доработка, личный пример.

## Приложение 16

**Решение о распределении полномочий между руководителями принимается в процессе:**

1. планирования
2. координации
3. контроля
4. организации

## Приложение 17

**Специфика маркетинга в СКС заключается в:**

1. своеобразном подходе к продвижению услуг
2. направленности на получение внешней поддержки
3. необходимости государственной поддержки
4. поиске своего потребителя

Ключ к Приложениям:

| № приложения | Ответ | № приложения | Ответ |
|---|---|---|---|
| **1** | **3** | **10** | **2** |
| **2** | **1** | **11** | **4** |
| **3** | **1** | **12** | **1** |
| **4** | **4** | **13** | **4** |
| **5** | **1** | **14** | **1** |
| **6** | **2** | **15** | **3** |
| **7** | **2** | **16** | **4** |
| **8** | **2** | **17** | **2** |
| **9** | **4** | | |

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности
ПЦК СКД и НХТ

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

МДК.03.01. «Менеджмент в социально-культурной сфере»

Раздел «Основы бухгалтерского учета»

специальность 51.02.02 Социально-культурная деятельность

(по видам)

Углубленная подготовка

Очная форма обучения

Составила: Николаева Е.В.,

преподаватель ПЦК СКД и НХТ

Челябинск

Изучение раздела «Основы бухгалтерского учета» МДК.03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере осуществляется на четвертом курсе в течение 7 и 8 семестров.

В процессе изучения данных разделов отрабатываются следующие компетенции:

ПК 3.3 Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения данных разделов профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

– подготовки документов бухгалтерского учета;

**уметь:**

– составлять документы бухгалтерского учета;

**знать:**

– законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту;

– основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета;

– первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию;

– процесс регулирования бухгалтерского учета; порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств;

– состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления;

– условия хранения документов бухгалтерского учета;

Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующими формами контроля:

| Раздел | 7 семестр | 8 семестр |
|---|---|---|
| Основы бухгалтерского учета | Контрольная работа | Дифференцированный зачет |

## 7 СЕМЕСТР

Текущий контроль по курсу организуются в форме устных опросов, тестовых заданий, практических работ.

По окончании 7 семестра проводится контрольная работа и выставляется итоговая оценка.

Требования:

1. Наличие конспектов по темам курса.
2. Выполнение всех видов самостоятельной работы по курсу.
3. Выполнение индивидуальных заданий
4. Выполнение контрольной работы.

В 7 семестре работа проводится письменно, в виде ответов студентами на поставленные вопросы и составления бухгалтерских проводок. Все вопросы открытые, без вариантов ответа. Также имеется вопрос на сопоставление. Студентам предлагается 8 вариантов работы.

## Контрольные вопросы к контрольной работе по разделу «Основы бухгалтерского учета»

1. Виды хозяйственного учета на предприятии.
2. Хозяйственные измерители, их виды.
3. Бухгалтерский учет, его понятие, предмет и метод.
4. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
5. План счетов бухгалтерского учета и рабочий план счетов.
6. Счета бухгалтерского учета как элемент метода бухгалтерского учета. Строение активного, пассивного и активно-пассивного счетов.
7. Система двойной записи хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Одинарная запись.
8. Бухгалтерские проводки. Корреспонденция счетов.
9. Бухгалтерский баланс, его разделы.

## Контрольная работа по разделу «Основы бухгалтерского учета».

### Вариант № 1

1. Дополните:
К видам хозяйственного учёта на предприятии относятся _____, _____ и _____ учёт. Последний делится на _____ и _____ учёт.

2. Соотнесите статьи баланса с разделами, в которых они находятся:

| | |
|---|---|
| а) Кредиты банков, подлежащие погашению в течение 12 месяцев | 1. Внеоборотные активы |
| б) Денежные средства | 2. Оборотные активы |
| в) Нематериальные активы | 3. Капитал и резервы |
| г) Уставный капитал | 4. Долгосрочные обязательства |
| д) Добавочный капитал | 5. Краткосрочные обязательства |

3. Ответьте письменно на вопросы.
Что такое План счетов бухгалтерского учёта? В чём его отличие от рабочего плана счетов?

4. Пользуясь планом счетов, составьте бухгалтерские проводки, используя **коды счетов**. Можете вести запись как в две строки, так и в одну строку.

1) Поступили материалы от поставщика на сумму 40 000 рублей.
2) Произведена оплата поставщикам за материалы с расчётного счёта на сумму 40 000 рублей.

### Вариант № 2

1. Дайте характеристику оперативному учёту.

2. Соотнесите статьи баланса с разделами, в которых они находятся:

| | |
|---|---|
| а) Кредиты банков, подлежащие погашению более, чем через 12 месяцев | 1. Внеоборотные активы |
| б) Дебиторская задолженность | 2. Оборотные активы |
| в) Касса | 3. Капитал и резервы |
| г) Здания и сооружения | 4. Долгосрочные обязательства |
| д) Уставный капитал | 5. Краткосрочные обязательства |

3. Постройте схему пассивного счёта.

4. Пользуясь планом счетов, составьте бухгалтерские проводки, используя **коды счетов**. Можете вести запись как в две строки, так и в одну строку.

1) Выдана из кассы заработная плата сотрудникам в сумме 120 000 рублей.
2) С расчётного счёта перечислена сумма налогов в бюджет в размере 45 000 рублей.

**Вариант № 3**

1. Дайте характеристику статистическому учёту.

2. Соотнесите статьи баланса с разделами, в которых они находятся:

| | |
|---|---|
| а) Патенты, лицензии, товарные знаки | 1. Внеоборотные активы |
| б) Сырье, материалы и др. аналогичные ценности | 2. Оборотные активы |
| в) Займы, подлежащие погашению в течение 12 месяцев | 3. Капитал и резервы |
| г) Резервный капитал | 4. Долгосрочные обязательства |
| д) Прочие краткосрочные обязательства | 5. Краткосрочные обязательства |

3. Постройте схему активно-пассивного счёта.

4. Пользуясь планом счетов, составьте бухгалтерские проводки, используя **коды счетов**. Можете вести запись как в две строки, так и в одну строку.

1) На расчётный счёт поступила оплата от дебитора на сумму 85 000 рублей.
2) С расчётного счёта снято в кассу предприятия 10 000 рублей.

**Вариант № 4**

1. Дайте характеристику бухгалтерскому учёту.

2. Соотнесите статьи баланса с разделами, в которых они находятся:

| | |
|---|---|
| а) Кредиты банков, подлежащие погашению в течение 12 месяцев | 1. Внеоборотные активы |
| б) Расчетные счета | 2. Оборотные активы |

| | |
|---|---|
| в) Земельные участки | 3. Капитал и резервы |
| г) Займы, подлежащие погашению более, чем через 12 месяцев | 4. Долгосрочные обязательства |
| д) Добавочный капитал | 5. Краткосрочные обязательства |

3. Запишите, как высчитать конечное сальдо и обороты счёта.

4. Пользуясь планом счетов, составьте бухгалтерские проводки, используя **коды счетов**. Можете вести запись как в две строки, так и в одну строку.

1) Часть нераспределённой прибыли направлена в резервный капитал в сумме 110 000 рублей.
2) Произведён расчёт с персоналом по оплате труда из кассы в сумме 80 000 рублей.

**Вариант № 5**

1. Сравните финансовый бухгалтерский учёт и управленческий бухгалтерский учёт.

2. Соотнесите статьи баланса с разделами, в которых они находятся:

| | |
|---|---|
| а) Кредиты банков, подлежащие погашению в течение 12 месяцев | 1. Внеоборотные активы |
| б) Денежные средства | 2. Оборотные активы |
| в) Нематериальные активы | 3. Капитал и резервы |
| г) Уставный капитал | 4. Долгосрочные обязательства |
| д) Добавочный капитал | 5. Краткосрочные обязательства |

3. Постройте схему активного счета.

4. Пользуясь планом счетов, составьте бухгалтерские проводки, используя **коды счетов**. Можете вести запись как в две строки, так и в одну строку.

1) Получена от поставщика компьютерная программа стоимостью 20 000 рублей.
2) Поступили материалы от поставщика на сумму 75 000 рублей.

**Вариант № 6**

1. Назовите три вида измерителей, которые используются в учёте, и их единицы измерения. Приведите по 1-2 примера **того, что** может учитываться в данных измерителях.

2. Соотнесите статьи баланса с разделами, в которых они находятся:

| | |
|---|---|
| а) Кредиты банков, подлежащие погашению более, чем через 12 месяцев | 1. Внеоборотные активы |
| б) Дебиторская задолженность | 2. Оборотные активы |
| в) Касса | 3. Капитал и резервы |

| | |
|---|---|
| г) Здания и сооружения | 4. Долгосрочные обязательства |
| д) Уставный капитал | 5. Краткосрочные обязательства |

3. В чём заключается правило двойной записи хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта? Существует ли одинарная запись? Если да, то в каких случаях, если нет, то почему?

4. Пользуясь планом счетов, составьте бухгалтерские проводки, используя **коды счетов**. Можете вести запись как в две строки, так и в одну строку.

1) Произведены отчисления с расчётного счёта по социальному страхованию на сумму 40 000 рублей.
2) Уплачено с расчётного счёта поставщику за станки 250 000 рублей.

**Вариант № 7**

1. Запишите, какими нормативными актами регулируется бухгалтерский учёт.

2. Соотнесите статьи баланса с разделами, в которых они находятся:

| | |
|---|---|
| а) Патенты, лицензии, товарные знаки | 1. Внеоборотные активы |
| б) Сырье, материалы и др. аналогичные ценности | 2. Оборотные активы |
| в) Займы, подлежащие погашению в течение 12 месяцев | 3. Капитал и резервы |
| г) Резервный капитал | 4. Долгосрочные обязательства |
| д) Прочие краткосрочные обязательства | 5. Краткосрочные обязательства |

3. Письменно ответьте на вопросы:
Что такое корреспонденция счетов? Все ли счета могут корреспондировать друг с другом?

4. Пользуясь планом счетов, составьте бухгалтерские проводки, используя **коды счетов**. Можете вести запись как в две строки, так и в одну строку.

1) Сняли деньги с расчётного счёта в кассу для выдачи заработной платы в сумме 125 000 рублей.
2) Погашена с расчётного счёта часть краткосрочного кредита в размере 40 000 рублей.

**Вариант № 8**

1. Перечислите 8 элементов метода бухгалтерского учёта.

2. Соотнесите статьи баланса с разделами, в которых они находятся:

| | |
|---|---|
| а) Кредиты банков, подлежащие погашению в течение 12 месяцев | 1. Внеоборотные активы |

б) Расчетные счета

в) Земельные участки

г) Займы, подлежащие погашению более, чем через 12 месяцев

д) Добавочный капитал

2. Оборотные активы

3. Капитал и резервы

4. Долгосрочные обязательства

5. Краткосрочные обязательства

3. Письменно ответьте на вопрос:
Какое равенство имеет контрольное значение при двойной записи хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта?
4. Пользуясь планом счетов, составьте бухгалтерские проводки, используя **коды счетов**. Можете вести запись как в две строки, так и в одну строку.

1) Поступили на склад основные средства от поставщика на сумму 50 000 рублей.
2) Произведена оплата поставщику за основные средства с расчётного счёта в сумме 50 000 рублей.

**Критерии оценки**

1. Оценка вопросов на соотнесение:

«**отлично**» - если студент выполнил от 75% до 100% заданий верно;
«**хорошо**» - если студент выполнил от 50% до 74% заданий верно;
«**удовлетворительно**» - если студент выполнил от 25% до 49% заданий верно;
«**неудовлетворительно**» - если студент выполнил правильно менее 25% заданий.

2. Оценка открытых вопросов:

«**отлично**» - если студент:

– полно излагает изученный материал, дает правильные определения основных понятий (знает определения понятий);
– обосновывает свои суждения, приводит необходимые примеры и разъясняет их (обнаруживает понимание материала);
– излагает материал последовательно;
– соблюдает в своем ответе нормы литературного языка.

«**хорошо**» - если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые существенно не изменяют общее содержание ответа, а также некоторые неточности в последовательности и языковом оформлении своего ответа.

«**удовлетворительно**» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно, допускает неточности в определении понятий; неубедительно обосновывает свои суждения и затрудняется привести собственные примеры; излагает материал недостаточно последовательно, допускает ошибки в языковом оформлении ответа.

«**неудовлетворительно**» - если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изученного материала, допускает в формулировке определений ошибки, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## 8 СЕМЕСТР

Текущий контроль по курсу организуются в форме устных опросов, тестовых заданий, практических работ.

По окончании 8 семестра проводится дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится письменно в форме тестового задания.

### Вопросы по разделу «Основы бухгалтерского учета», выносимые на дифференцированный зачет

1. Виды хозяйственного учета на предприятии. Виды бухгалтерского учета, различия между ними.
2. Хозяйственные измерители, их виды.
3. Бухгалтерский учет, его понятие, предмет и метод. Объекты бухгалтерского учета на предприятии.
4. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
5. План счетов бухгалтерского учета и рабочий план счетов.
6. Счета бухгалтерского учета как элемент метода бухгалтерского учета. Строение активного, пассивного и активно-пассивного счетов.
7. Система двойной записи хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Одинарная запись.
8. Бухгалтерские проводки. Корреспонденция счетов.
9. Бухгалтерский баланс, его разделы.
10. Документация как элемент метода бухгалтерского учета. Понятие документа. Обязательные, дополнительные и специальные реквизиты документов.
11. Правила составления бухгалтерской документации и внесения исправлений.
12. Приемка, проверка, обработка и хранение документации.
13. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. Порядок и сроки проведения инвентаризации. Виды инвентаризации. Составление документации по итогам инвентаризации.
14. Бухгалтерская отчетность. Понятие, виды, адреса и сроки предоставления.

### Тестовое задание по разделу «Основы бухгалтерского учета» (8 семестр, Дифференцированный зачет)

1. Какой вид хозяйственного учета осуществляется на местах производства, работ, выполнения различных хозяйственных функций?
   а) бухгалтерский учет
   б) статистический учет
   в) оперативный учет
   г) количественный учет
   д) финансовый учет
2. В какой строке отражены все требования, предъявляемые к хозяйственному учету?
   а) своевременность и достоверность
   б) сопоставимость и доступность
   в) экономичность и рациональная организованность
   г) своевременность, достоверность, сопоставимость, доступность, экономичность, рациональная организованность
   д) своевременность, сопоставимость, экономичность, доступность
3. Что является объектами бухгалтерского учета?
   а) имущество организации
   б) обязательства организации
   в) хозяйственные операции

г) имущество организации, ее обязательства, хозяйственные операции

4. Чем различаются управленческий бухгалтерский учет и финансовый бухгалтерский учет?
   а) кругом пользователей, обязательностью установленных форм и бланков, задачами
   б) кругом пользователей, назначением, сроками ведения
   в) задачами, обязательностью установленных форм и бланков, использованием либо неиспользованием бухгалтерских методов
   г) адресами и сроками предоставления, отчетными периодами, ответственными лицами
5. Что обеспечивает финансовый учет?
   а) оформление и регистрацию хозяйственных организаций
   б) оформление и регистрацию хозяйственных операций, ведение сводного учета и составление бухгалтерской отчетности
   в) ведение сводного учета
   г) составление бухгалтерской отчетности
6. Основным документом по бухгалтерскому учету в РФ является:
   а) ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»
   б) положения по бухгалтерскому учету
   в) методические рекомендации
   г) инструкции
7. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета, принятая организацией, - это:
   а) положение
   б) инструкция
   в) учетная политика
   г) методические рекомендации
8. Документ – это:
   а) основные реквизиты
   б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию
   в) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение
9. Реквизиты – это:
   а) основа и начало учетных записей
   б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию, отраженную в документе
   в) содержание хозяйственной операции
10. Документация – это:
   а) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации
   б) измеритель хозяйственной операции
   в) основа информационной системы организации
11. Содержание хозяйственной операции является:
   а) обязательным реквизитом документа
   б) дополнительным реквизитом документа
   в) специальным реквизитом документа
   г) не является реквизитом документа
12. Производить записи в документах НЕ разрешается:
   а) пастой шариковых ручек
   б) автоматизированным путем
   в) простым карандашом
13. В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления:
   а) допускаются
   б) не допускаются
   в) допускаются только в банковских и кассовых документах
14. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:

а) по назначению, по форме
б) по составу, по существу
в) по существу, по форме, арифметически

15. При проверке документов по существу устанавливается:
    а) законность, правильность и целесообразность совершенной хозяйственной операции
    б) правильность арифметических вычислений и подсчетов
    в) правильность использования бланка соответствующей формы для оформления конкретной хозяйственной операции
16. В расходном кассовом ордере допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае?
    а) исправить ошибочную запись согласно правилам исправления ошибок в документах
    б) составить новый документ
    в) заштриховать и написать правильно
17. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:
    а) руководителем организации
    б) вышестоящей организацией
    в) главным бухгалтером
18. Обязательные инвентаризации проводятся:
    а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
    б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности
    в) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности
19. По объему инвентаризации подразделяются на:
    а) сплошные и выборочные
    б) частичные и полные
    в) плановые и внеплановые
20. По назначению инвентаризации подразделяются на:
    а) полные и частичные
    б) контрольные и повторные
    в) выборочные и сплошные
21. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:
    а) плановые, внеплановые, повторные, контрольные
    б) полные и частичные
    в) выборочные и сплошные
22. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:
    а) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы
    б) нет необходимости составлять или получать отчеты
    в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчеты
23. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:
    а) дают расписку
    б) выписывают для комиссии доверенность
    в) издают распоряжение комиссии
24. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:
    а) менеджера
    б) материально ответственных лиц
    в) представителя вышестоящей организации
    г) санитарного врача
25. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:
    а) инвентаризационная опись
    б) расчетно-платежная ведомость
    в) кассовый отчет

г) отчет о прибылях и убытках

26. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:
    а) главным бухгалтером
    б) материально ответственным лицом
    в) инвентаризационной комиссией
27. Какие виды отчетности сдаются организациями?
    а) бухгалтерская, налоговая, финансовая, статистическая
    б) бухгалтерская, налоговая, оперативная, статистическая
    в) финансовая, налоговая, оперативная, статистическая
    г) бухгалтерская, финансовая, оперативная, статистическая
28. Текущая (внутригодовая) бухгалтерская отчетность может быть:
    а) ежедневная, ежемесячная, ежеквартальная
    б) ежедневная и ежемесячная
    в) ежемесячная и ежеквартальная
    г) ежедневная и ежеквартальная
29. В состав промежуточной бухгалтерской отчетности входят:
    а) бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках
    б) только бухгалтерский баланс
    в) бухгалтерский баланс и отчет о среднесписочной численности работников
    г) отчет о движении денежных средств и отчет о среднесписочной численности работников
30. Сроками подачи годовой бухгалтерской отчетности являются:
    а) бухгалтерский баланс с приложениями к нему – в течение 90 дней с момента окончания отчетного года, а отчет о среднесписочной численности работников – в течение 20 дней с момента окончания отчетного года
    б) вся документация сдается в течение 90 дней с момента окончания отчетного года
    в) бухгалтерский баланс сдается в течение 90 дней с момента окончания отчетного года, а все приложения к нему – в течение 20 дней с момента окончания отчетного года
    г) бухгалтерский баланс сдается в течение 20 дней с момента окончания отчетного года, а все приложения к нему – в течение 90 дней с момента окончания отчетного года

## Критерии оценки

Оценка закрытых тестовых вопросов:

«отлично» - если студент выполнил от 75% до 100% заданий верно;
«хорошо» - если студент выполнил от 50% до 74% заданий верно;
«удовлетворительно» - если студент выполнил от 25% до 49% заданий верно;
«неудовлетворительно» - если студент выполнил верно менее 25% заданий.

**Ключ:**

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| в | г | г | а | б | а | в | в | б | а | а | в | б | в | а |
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |
| б | а | а | б | б | в | в | а | б | а | в | б | в | а | а |

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

МДК 03.01 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

раздел «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»

специальность 51.02.02 Социально-культурная деятельность

(по видам)

Углубленная подготовка

Очная форма обучения

Составил: Сериков А.А.,
преподаватель кафедры СГиППД

Челябинск

Раздел «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере» МДК 03.01 по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам).

В процессе изучения отрабатываются следующие компетенции**:**

ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения данного раздела профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

– работы с прикладными компьютерными программами;

**уметь**:

– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
– применять компьютеры и телекоммуникационные средства;

**знать:**

– основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий;
– прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности;
– возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности;

В критериях оценки выполнения тестового задания учитывается:

– уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой дисциплины;
– полнота и правильность ответов на теоретические вопросы, обоснованность, четкость, краткость изложения;
– полнота и правильность выполнения практического задания;
– степень осознанности понимания изученного.

Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующими формами контроля:

| **6 СЕМЕСТР** |
|---|
| **Зачет** |
| **Тест** |

## 6 СЕМЕСТР

В течение 6 семестра изучаются темы 1-10.

Итоговый контроль осуществляется в форме тестового задания, письменно. В заданиях обязательно присутствует практическая часть. Оценивается применение приемов создания и форматирования табличных документов. Знание правил написание формулы вручную и использования функции ЕСЛИ. Владение навыками создания диаграммы по заданным параметрам.

За правильное и своевременное выполнение практической работы выставляется положительная оценка – 1 балл.

За правильный ответ на вопрос выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

В итоге набранная сумма баллов составляет итоговую оценку по тестовому заданию.

**Тестовое задание по разделу**
**«Информационное обеспечение профессиональной деятельности»**

**Вариант №1**

Описать модульный принцип построения компьютера;

Системное программное обеспечение – дать определение, перечислить компоненты;

Драйверы – дать определение.

Какие средства хранения информации вы знаете?

Практическое задание выполнить в программе MS Excel. Создайте таблицу расчетов с клиентами отеля:

Известны даты въезда и съезда клиента, а также класс занимаемого номера (люкс, 1,2,3 классы).

Оплата за номер определяется Количеством суток проживания и Тарифом соответствующего класса номера (Тариф — плата за 1 сутки проживания).

Для определения Количества суток проживания используйте **функцию ДНЕЙ360**;

Кроме того, имеются Доплаты/Скидки:

Если клиент проживает в номере более 10 суток, ему делается скидка по оплате в размере 15% тарифа за каждые сутки свыше десяти;

Если клиент заранее бронировал номер в гостинице, то он доплачивает 150 руб.

**Таблица 1. Тарифы**

| Класс | Люкс | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|
| Тариф | 200,00р. | 100,00р. | 80,00р. | 50,00р. |

**Таблица 2. Расчеты с клиентами отеля**

| Клиент | Бронь | Проживание | | | Класс номера | Оплата | Доплаты | Скидки | Общая сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | С: | По: | Кол-во суток | | | | | |
| Иванов | + | 01.03.02 | 04.03.02 | ? | Люкс | ? | ? | ? | ? |
| Петров | | 02.03.02 | 15.03.02 | ? | 2 | ? | ? | ? | ? |
| Шитов | + | 01.03.02 | 06.03.02 | ? | 1 | ? | ? | ? | ? |
| Ян | + | 04.03.02 | 08.03.02 | ? | 3 | ? | ? | ? | ? |
| Круг | | 02.03.02 | 14.03.02 | ? | Люкс | ? | ? | ? | ? |
| Всего: | | | | | | ? | ? | ? | ? |

На отдельном листе построить **диаграмму** наиболее полно отражающую стоимость проживания.

Исходные данные для диаграммы: посетители, количество дней проживания и общая стоимость за проживание.

Созданный файл сохранить в своей папке под именем **«Расчет стоимости проживания»**

Время на выполнение: **45 мин.**

## Вариант №2

Информация – определение, свойства информации.

Основные устройства компьютера;

Информационная система – дайте определение, приведите классификацию ИС;

Прикладное программное обеспечение – дать определение, перечислить компоненты.

Практическое задание выполнить в программе MS Excel.

Продемонстрируйте знание принципов работы со списками. Создайте таблицу, используя возможности Excel для организации списка. Укажите имя рабочего листа Список (рассматривается таблица закупки литературы ).

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Дата** | **Тематика** | **Название** | **Цена** | **Кол-во** | **Стоимость** |
| **2** | 1 кв | Компьютеры | Excel | 700 | 100 | 70000 |
| **3** | 1 КВ | Проза | Война н мир | 800 | 80 | 64000 |
| **4** | 1 КВ | Экономика | Экономикс | 2000 | 90 | 180000 |
| **5** | 2 кв | Проза | Ревизор | 500 | 70 | 35000 |
| **6** | 2 кв | Компьютеры | Excel | 700 | 70 | 40000 |
| **7** | 2 кв | Экономика | Бух.учет на ПК | 800 | 80 | 64000 |
| **8** | 3 кв | Экономика | Экономикс | 2000 | 50 | 100000 |
| **9** | 3 кв | Проза | Война и мир | 800 | 40 | 32000 |
| **10** | 3 кв | Компьютеры | Windows | 1000 | 80 | 80000 |
| **11** | 4 кв | Проза | Ревизор | 500 | 40 | 20000 |
| **12** | 4 кв | Экономика | Бух.учет на ПК | 800 | 60 | 48000 |

Выполните сортировку данных по возрастанию цены.

Расположите данные в списке в порядке возрастания даты покупки книг, а для одинаковых дат - по алфавиту столбца "Тематика".

Установите возможность отбора информации по столбцу Название и отобрать записи с названием книги «Война и мир».

Отберите информацию о книгах, цена которых больше или равна 800, но меньше 1100 рублей.

Отберите информацию о книгах, тематика которых начинается с буквы К.

Отберите информацию о книгах, которые закуплены или в 1-ом квартале или имеют тематику Экономика.

Отберите информацию о книгах, которые закуплены в 1-ом квартале по тематике Экономика, а во 2-ом квартале по тематике Компьютеры.

Созданный файл сохранить в своей папке под именем **«Список»**

Время на выполнение: **45 мин.**

## Вариант №3

Перечислите меры по защите информации?

Дайте определение IP протокола?

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – дать определение;

Операционные системы – дать определение, примеры;

Практическое задание выполнить в программе MS Excel.

Имеется список товаров. В столбце «№» расположить порядковые номера только для товаров, имеющихся в наличии.

| № | товар | количество | цена |
|---|---|---|---|
| | **Тетрадь** | | **20,00р.** |
| **1** | **Альбом** | **100** | **25,00р.** |
| **2** | **Ручка** | **380** | **10,00р.** |
| **3** | **Карандаш** | **270** | **5,00р.** |
| | **Папка** | | **15,00р.** |
| | **Дневник** | | **40,00р.** |
| | **Обложка** | | **17,00р.** |
| **4** | **Ластик** | **70** | **4,00р.** |
| | **Пенал** | | **37,00р.** |
| **5** | **Копирка** | **15** | **29,00р.** |

Созданный файл сохранить в своей папке под именем **«Порядковые номера»**

Время на выполнение: **45 мин.**

**Вариант №4**

Перечислить меры по безопасности в сети Интернет?

Дайте определение понятию «жизненный цикл информационной системы» и охарактеризуйте его стадии.

Развитие поисковых систем. Перечислить известные вам ИПС;

Какие средства мультимедиа реализованы в ОС Windows?

Практическое задание выполнить в программе MS Excel. Произведите расчеты в соответствии с исходными данными, используя формулы:

| ***Ф.И.О.*** | *Оклад* | *Стаж работы* | *Премия* | *Выплатить* |
|---|---|---|---|---|
| Иванов И. И. | 3000 | 10 | | |
| Петров П.С. | 4000 | 5 | | |
| Волков И.И. | 3000 | 7 | | |
| Свиридов А.А. | 2000 | 15 | | |
| Глазунов М.С. | 30000 | 8 | | |
| Итого | | | | |

Премия равна 20% от оклада, если стаж работы более 15 лет, и 10% от оклада в противном случае. Столбцу **Выплатить** присвойте денежный формат. Шапку таблицы затените. Ячейкам, содержащим оклад и премию присвойте имена **"Оклад"** и **"Премия"** соответственно; **Выплатить**=Премия+Оклад;

Постройте график зависимости премии от стажа.

Созданный файл сохранить в своей папке под именем **«Расчет заработной платы»**

Время на выполнение: **45 мин.**

**Вариант №5**

Растровая компьютерная графика – дать определение, сферы применения, программы для растровой графики, форматы файлов;

Антивирусные программы. Определение. Классификация.

Система управления базами данных (СУБД). Дайте определение.

Охарактеризуйте локальную сеть на основе топологии «звезда»?

Практическое задание выполнить в программе MS Excel.

Построить таблицу, содержащую сведения об абитуриентах: фамилия, оценка за экзамены по математике, литературе, режиссуре, сумма баллов за три экзамена и информацию о зачислении (если сумма баллов не меньше 13). При решении использовать логическую функцию ЕСЛИ.

| **Проходной балл** | **13** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Фамилия | **Математика** | **Литература** | **Режиссура** | **Сумма** | **Информация о зачислении** |
| Иванов | | | | | |
| Петрова Лиза | | | | | |
| Сидоров | | | | | |
| Андреева | | | | | |

На отдельном листе построить **диаграмму**.
Созданный файл сохранить в своей папке под именем **«Абитуриент».**
Время на выполнение: **45 мин.**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

МДК.03.01. «Менеджмент в социально-культурной сфере»

Раздел «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность

(по видам)

Углубленная подготовка

Очная форма обучения

Составила: Табашникова Ю.В.,
преподаватель кафедры СГиППД

Челябинск

Раздел «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере» МДК 03.01 «Менеджмент в социально-культурной сфере» по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) изучается в течение 8 семестра

В процессе изучения данных разделов отрабатываются следующие компетенции:

ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения данных разделов профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

– работы с нормативно-правовой документацией;

**уметь:**

– использовать нормативные правовые документы в работе;

– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

– осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения;

– **знать:**

– историю и современное состояние законодательства о культуре;

– основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения;

– права и обязанности работников социально- культурной сферы;

– правовые принципы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.

Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующими формами контроля:

| Раздел | 8 семестр |
|---|---|
| Правовое обеспечение профессиональной деятельности | Зачет |

## 8 СЕМЕСТР

Текущий контроль по курсу организуются в форме устных опросов, тестовых заданий, практических работ. Требования:

1. Наличие конспектов по темам курса.
2. Выполнение всех видов самостоятельной работы по курсу.
3. Выполнение индивидуальных заданий.

Зачет проводится по окончании 8 семестра, в форме устного опроса по билетам.

Для подготовки к ответу обучающемуся предоставляется 20 минут.

Качество ответов студентов на зачете определяется следующими оценками: «зачтено», «не зачтено». При этом единые критерии оценки знаний студентов на зачете заключаются в следующем:

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Также, оценкой «зачтено» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе на зачете, не носящие принципиального характера.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по учебной работе
_____ / _____
«__» _____ 20___ г.

Факультет Социально-культурной деятельности
Кафедра/Отделение Социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин
Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 1**

Раскройте содержание понятий: культурная деятельность, культурные ценности, культурные блага, творческая деятельность, творческий работник, государственная культурная политика

Заведующий кафедрой СГиППД _____/_____
Зав. отделением _____/_____
«____» _____ 20____г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по учебной работе
_____ / _____
«__» _____ 20___ г.

Факультет Социально-культурной деятельности
Кафедра/Отделение Социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин
Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 2**

Охарактеризуйте основные права человека в области культуры

Заведующий кафедрой СГиППД _____/_____
Зав. отделением _____/_____
«____» _____ 20____г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по учебной работе
_____ / _____
«__» _____ 20___ г.

Факультет Социально-культурной деятельности
Кафедра/Отделение Социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин
Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 3**

Дайте характеристику обязанностей государства и муниципалитетов в области культуры и искусства.

Заведующий кафедрой СГиППД _____/_____
Зав. отделением _____/_____
«____» _____ 20____г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по учебной работе
_____ / _____
«__» _____ 20___ г.

Факультет Социально-культурной деятельности
Кафедра/Отделение Социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин
Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 4**

Расскажите о нормативно-правовых актах, регулирующих деятельность организаций культуры и искусства.

Заведующий кафедрой СГиППД _____/_____
Зав. отделением _____/_____
«____» _____ 20____г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по учебной работе
_____ / _____
«__» _____ 20___ г.

Факультет Социально-культурной деятельности
Кафедра/Отделение Социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин
Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 5**

Раскройте смысл понятия «интеллектуальная собственность», выделите виды прав на интеллектуальную собственность.

Заведующий кафедрой СГиППД _____/_____
Зав. отделением _____/_____
«____» _____ 20____г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по учебной работе
_____ / _____
«__» _____ 20___ г.

Факультет Социально-культурной деятельности
Кафедра/Отделение Социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин
Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 6**

Дайте характеристику объектов авторского и смежного права.

Заведующий кафедрой СГиППД _____/_____
Зав. отделением _____/_____
«____» _____ 20____г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по учебной работе
_____ / _____
«__» _____ 20___ г.

Факультет Социально-культурной деятельности
Кафедра/Отделение Социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин
Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 7**

Сравните трудовой и гражданско-правовой договора, заключаемые с работником в сфере культуры и искусства.

Заведующий кафедрой СГиППД _____/_____
Зав. отделением _____/_____
«____» _____ 20____г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по учебной работе
_____ / _____
«__» _____ 20___ г.

Факультет Социально-культурной деятельности
Кафедра/Отделение Социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин
Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 8**

Дайте определение понятия «юридическая ответственность», выделите особенности уголовной, административной, дисциплинарной и гражданской ответственности работников сферы культуры и искусства.

Заведующий кафедрой СГиППД _____/_____
Зав. отделением _____/_____
«____» _____ 20____г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по учебной работе
_____ / _____
«__» _____ 20___ г.

Факультет Социально-культурной деятельности
Кафедра/Отделение Социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин
Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 9**

Дайте характеристику трудовых отношений. Охарактеризуйте структуру персонала, занятого в учреждениях культуры.

Заведующий кафедрой СГиППД _____/_____
Зав. отделением _____/_____
«____» _____ 20____г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по учебной работе
_____ / _____
«__» _____ 20___ г.

Факультет Социально-культурной деятельности
Кафедра/Отделение Социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин
Дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 10**

Дайте определение понятия «трудовые споры». Выделите особенности самозащиты работниками своих трудовых прав, определите порядок обращение работника в трудовую инспекцию.

Заведующий кафедрой СГиППД _____/_____
Зав. отделением _____/_____
«____» _____ 20____г.

# Приложение

## Особенности реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В освоении профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предусматривается индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа - консультации, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

• ……

• .....**Организация самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

• .....

• .....Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

• .....Для лиц с нарушениями зрения:

• .....– в печатной форме увеличенным шрифтом,

• .....– в форме электронного документа,

• .....– в форме аудиофайла,

• .....– в печатной форме на языке Брайля.

• .....Для лиц с нарушениями слуха:

• .....– в печатной форме,

• .....– в форме электронного документа.

• .....Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

• .....– в печатной форме,

• .....– в форме электронного документа,

• .....– в форме аудиофайла.

• .....

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## Описание материально-технической базы для осуществления образовательного процесса по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в институте:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс “Сонет-Р”, программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

## Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается возможность выбора обучающимся способа прохождения промежуточной аттестации (письменно, устно), увеличение времени на подготовку обучающегося к ответу на промежуточной аттестации не более 1 часа, использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа,
– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.