

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.09.2021 17:40:48

Уникальный идентификатор:

5258223550ea9fbb23776a1609b514b37d8986ab6255891f288f913a1751faa

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГО-
РОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Декан экономического факультета
к.э.н., доцент Ю. А. Китаев
уч. степень, уч. звание, уч. звание, уч. звание Ф.И.О.
« 20 » _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Лидерство»

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика и управление на предприятии АПК

Квалификация: магистр

Год начала подготовки: 2021

Майский, 2021

Рабочая программа составлена с учетом требований:


- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2020 г. №939;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017г. №301.

Составитель: Здоровец Ю.И., к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

« 19 » мая 2021 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой  Е.А. Голованева

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы  Акупиан О.С.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель освоения дисциплины - дать студентам-магистрам комплекс знаний в области теории и практики лидерства, психологии лидерства, познакомить с основными проблемами лидерства в коллективе, а также научить выстраивать и управлять системой лидерства.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- пропагандировать лидерское поведение;
- формировать систему лидерского мышления;
- помогать коллегам (подчиненным) в самопознании и познании собственного эмоционального интеллекта как основы успешного лидерства и понимания других людей;
- способствовать в развитии своего трудового потенциала и эмоционального интеллекта, индивидуального и группового потенциала подчиненных работников;
- способствовать в организации группового решения умственных задач и достижению креативного результата;
- выступать в роли лидера возглавляемого им подразделения.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Лидерство» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика и управление на предприятии АПК» и обозначается в учебном плане индексом Б1.В.ДВ.01.02.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<p>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина</p>	<p>1. Современные проблемы в экономике 2. Философские проблемы в экономике и управлении 3. Психология профессиональной деятельности 4. Психология труда 5. Иностранный язык в профессиональной деятельности</p>
<p>Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам</p>	<p>Знать: специфику деятельности и актуальные вопросы лидерства; основные теории лидерства, их достоинства и ограничения; особенности различных стилей лидерства; составляющие процесса лидерства.</p> <p>Уметь: выбирать стиль лидерства, адекватный ситуации; эффективно осуществлять основные виды деловых коммуникаций;</p>

	<p>выбирать форму подготовки и принятия управленческих решений;</p> <p>планировать работу в проектах и подразделениях.</p> <p>Владеть</p> <p>навыками расстановки целей и приоритетов взаимодействия в организации;</p> <p>навыками выбирать оптимальный стиль управления;</p> <p>навыками работать в команде и выстраивать отношения с коллегами на основе уважения и доверия.</p>
--	--

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации» необходимо для успешного изучения следующих дисциплин: «Правовое информативное обеспечение в профессиональной деятельности», «Трудовое право», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Пакеты прикладных программ».

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Способен осуществлять аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	ПК-3.1 Определяет направления развития организации	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
		Уметь: применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч. проводить деловые совещания, выступать перед аудиторией с презентацией и использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков	
		Владеть: современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	
		ПК-3.2. Разрабатывает стратегии управления изменениями в организации	Знать: основные понятия теории деловых коммуникаций, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций
Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций;			
Владеть: навыками деловых коммуникаций; основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербальных и невербальных деловых коммуникаций.			

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения	1 курс	2 курс
Семестр (курс) изучения дисциплины	2 сем.	3 сем.
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
<i>зачетные единицы</i>	3	3
1. Контактная работа	35,25	20,75
1.1 Контактная аудиторная работа (всего)	22,25	16,75
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	10	4
Практические занятия (<i>Пр</i>)	12	6
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	2
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	4,5
1.2. Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	13	4
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72,75	87,25
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	22	26
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	30,75	25
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	16
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20,25
Подготовка к зачету	-	-

4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. «Основы лидерства»
<i>Тема 1. Введение в дисциплину «Лидерство». Лидерство как необходимое качество современного менеджера</i>
1.1 Основные определения и понятия "лидер", "лидерство". Сходство и различия лидера и руководителя.
1.2 Природа лидерства. Отношение к статусу лидера. Самовосприятие роли лидера.
1.3 Качества, задачи и функции руководителя-лидера, менеджера (установка на лидерство, наличие и степень развитости лидерских качеств).
<i>Тема 2. Источники и виды власти.</i>
2.1. Виды власти в организации.
2.2. Влияние. Формы влияния.
2.3. Взаимодействие в системах "руководитель -подчинённый", "лидер-последователь".
<i>Тема 3. Теории лидерства</i>
3.1 Теория «черт лидера». Эмпирические исследования лидерских качеств. Противоречия теории «черт лидера».
3.2 Ситуационная теория лидерства. Лидерство как функция ситуации. Определение ситуации, выделение ее основных элементов.
3.3 Теория определяющей роли «лидер – последователи». Лидерство как социально-психологический процесс.
3.4 Лидер как инструмент группы.
<i>Тема 4. Ситуационные теории лидерства</i>
4.1 Ситуационная теория лидерства П. Херси, К. Бланшара (управленческая решетка).
4.2 Ситуационная теории лидерства Ф. Фидлера.
4.3 Ситуационный подход лидерству "цель-путь".
<i>Тема 5. Типология лидерства</i>
5.1 Классическая типология исторических типов лидерства М.Вебера.
5.2 Образная типология лидеров Дженнингса.
5.3 Классификация лидеров Сидни Хука.
5.4 Харизматическая теория лидерства.
5.5 Три типологии лидерства Б.Д.Парыгина.
5.6 Типология лидерства Г.К. Ашина
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. «Практические аспекты лидерства»
<i>Тема 6. Лидерство в группе</i>
6.1 Определение лидерства в группе. Лидерство в организации.
6.2 Синергетический эффект - основа группового лидерства.
6.3 Типы группового лидерства. Групповое лидерство на основе консенсуса. Групповое лидерство на основе внутренней интеграции. Групповое лидерство на основе организационной культуры. Лидерство в организации
<i>Тема 7. Стили лидерства и подходы в управлении организацией</i>
7.1 Классификация стилей лидерства. Авторитарный стиль лидерства. Демократический стиль. Попустительский или либеральный стиль.
7.2 Влияние ситуации на выбор стиля лидерства.
7.3 Формирование стиля лидерства.
7.4 Оценка эффективности лидерского стиля
<i>Тема 8. Диагностика лидерских качеств менеджера. Развитие лидерских качеств.</i>

Наименование модулей и разделов дисциплины
8.1 Диагностика лидерских качеств молодых специалистов.
8.2 Методы изучения стилей лидерства.
8.3 Обучение и развитие лидерских качеств и способностей. Эффективное лидерское поведение.
8.4 Приемы делового общения как способ эффективного решения проблем..
<i>Тема 9. Ответственность руководителя-лидера за принятые и реализованные решения.</i>
9.1 Понятие "этической нормы" в трудовой деятельности руководителя-лидера.
9.2 Ответственность и обязанность.
9.3 Суть профессиональной ответственности.
9.4 Этическая и социальная ответственность. Этапы формирования социальной ответственности.
<i>Итоговое занятие по модулю2</i>
Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)
Зачет

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование модулей и разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по дисциплине		ПК-3.1 ПК-3.2.	108	10	12	72,75	Зачет	51	100
I. Рубежный рейтинг							Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины	31	60
Модуль 1. «Основы лидерства»		ПК-3.1 ПК-3.2.	46	4	6	36		15	30
1	Введение в дисциплину «Лидерство». Лидерство как необходимое качество современного менеджера		10	1	-	9	Тестирование	3	6
2	Источники и виды власти.		12	1	2	9	Тестирование	3	6
3	Теории лидерства		12	1	2	9	Тестирование	3	6
4	Ситуационные теории лидерства		11	1	1	9	Тестирование	3	6
5	<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>		1	-	1	-	Тестирование	3	6
Модуль 2. «Практические аспекты лидерства»		ПК-3.1 ПК-3.2.	48,75	6	6	36,75		16	30
1.	Типология лидерства	ПК-1-2.	10	2	1	7	Тестирование	2	4
2.	Лидерство в группе	ПК-1-2.	8	1	-	7	Тестирование	2	4
3.	Стили лидерства и подходы в управлении организацией	ПК-1-2.	10	1	2	7	Тестирование	4	6
4.	Диагностика лидерских качеств менеджера. Развитие лидерских качеств.	ПК-1-2.	9	1	1	7	Тестирование	2	4
5.	Ответственность руководителя-лидера за принятые и реализован-	ПК-1-2.	9	1	1	7	Тестирование	2	4

	ные решения.								
6.	<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	ПК-1-2.	2,75	-	1	1,75	Тестирование	2	4
II. Творческий рейтинг		ПК-3.1 ПК-3.2.					Оценка выполнения индивидуально-творческого задания	2	5
	<i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>	ПК-3.1 ПК-3.2.	10	-		10	Реферат		
III. Рейтинг личностных качеств							Оценка личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины	3	10
IV. Промежуточная аттестация		ПК-3.1 ПК-3.2.					зачет	15	25

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно –рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+

Промежуточная аттестация	<i>Является</i> результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка на зачете определяется на основании следующих критериев.

Оценка «зачтено» ставится магистранту, показавшему систематическое и достаточно глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять ситуационные и тестовые задания, предусмотренные программой, умение логически мыслить и формулировать свою позицию по проблемным вопросам. Зачет может получить магистрант, который правильно ответил на теоретические вопросы, допустив при этом недочеты непринципиального характера и правильно решившему предложенную на зачете задачу.

Оценка «не зачтено» ставится магистранту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 2)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Эффективное лидерство / О.В. Евтихов. - Красноярск.: СибГАУ, 2012. - 132 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=536762>

6.2. Дополнительная литература

1. Лидерство / Шалунова М. - М.: Альпина Пабли., 2016. — 224 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=610310>

2. Социальные технологии формирования лидерских качеств у будущих руководителей в вузовской среде: Монография / К.К. Оганян. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 140 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=420422>

3. *Лидерство, основанное на принципах* / Кови С., - 7-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 302 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=914153>

6.2.1. Периодические издания

1. Кадры предприятия <http://www.kapr.ru/>
2. Медиация и право <http://fedim.ru/biblioteka-mediatora/zhurnal-mediatsiya-i-pravo/>
3. Управление персоналом <http://www.top-personal.ru/>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Цель лекции- формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. При подготовке лекционного курса по дисциплине преподавателю необходимо опираться на литературу последних лет и действующие нормативные и законодательные акты. Лекция отражает новейшие достижения теории и практики по проблеме. На первой лекции до внимания обучающихся доводится структура курса и его разделы, рекомендуемая литература, а также компетенции, которые должен освоить обучающийся в процессе изучения дисциплины. Содержание лекций определяется рабочей программой</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	<p>дисциплины.</p> <p>Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. При изложении лекционного материала необходимо четко давать определения, делать выводы, разъяснять наиболее трудные места, приводить практические примеры, ставить проблемные вопросы.</p> <p>Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных и интерактивных форм обучения.</p>
Практические занятия	<p>Практические занятия по дисциплине проводятся в форме семинаров и в форме решения задач. В начале занятия четко формулируются цели занятия и основные знания, умения и навыки, которые обучающийся должен приобрести в течение занятия. Целями проведения практических занятий являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> •установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; •развитие логического мышления обучающихся; •умение выбирать оптимальный метод решения; •обучение умению анализировать полученные результаты; •контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса. <p>Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся.</p> <p>Подводя итоги практического занятия, преподаватель использует установленные критерии оценки исходя из балльной шкалы оценки знаний обучающихся и степени ответа на поставленные контрольные вопросы.</p>
Самостоятельная работа	<p>Предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме). Самостоятельная работа осуществляется в следующих формах и предполагает преобладание активных и интерактивных методов обучения, включаю-</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	<p>щих в себя следующий перечень оценочных средств:</p> <p>Реферат – предусматривает самостоятельную работу обучающегося, представляющей собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной или учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Ситуационные задачи, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p>
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2. Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:
<http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

6.3.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. www.elitarium.ru Центр дополнительного образования Элитариум
2. <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002744> Институт проблем предпринимательства
3. www.hr-journal.ru HR JOURNAL
4. www.hrm.ru Ведущий портал о кадровом менеджменте
5. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/
<http://www.consultant.ru/>
6. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

6.4. Перечень программного обеспечения, информационных технологий.

1. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

Microsoft Word 2010;

Microsoft Excel 2010;

Microsoft PowerPoint 2010.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №2**</p>	<p>Специализированная мебель на 200 посадочных мест. <i>Рабочее место преподавателя:</i> стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. <i>Набор демонстрационного оборудования:</i> - проектор NEC (NP 405 G); - экран для проектора с электроприводом 406x305 ScreenChampion 4:3 MW; - ноутбук AsusK50C 15.6"/Celeron. - VGA-конвертер ATEN VE022; - 4 акустические колонки KENWOOD; - трансляционный микшер-усилитель ProAudioPA-913M; - беспроводной микрофон UHF SR40.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №317**</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 46 посадочных мест. <i>Рабочее место преподавателя:</i> стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. <i>Набор демонстрационного оборудования:</i> - мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments; - настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; - 2 акустические колонки Defender. <i>Информационные стенды (планишеты настенные):</i> - Источники привлечения персонала; - Численность и структура персонала; - Движение персонала; - Профессиограмма; - Понятие и виды деловой карьеры; - Элементы человеческого капитала; - Стратегия управления персоналом; - Принципы и задачи управления персоналом; - Понятие кадровой политики; - Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**</p>	<p>Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф. <i>Рабочее место лаборанта:</i> компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс).</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***</p>	<p>Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. <i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i> - комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; <i>Набор демонстрационного оборудования:</i> - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); - аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру). Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных мест с возможностью бес-</p>

	<p>платного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p><i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i> библиотечная кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p>
--	--

7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №2**	<p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия.. Срок действия лицензии по 01.01.2021 (<i>отечественное ПО</i>)</p>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №317**	<p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия.. Срок действия лицензии по 01.01.2021 (<i>отечественное ПО</i>)</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия.. Срок действия лицензии по 01.01.2021 (<i>отечественное ПО</i>)</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	<p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно.</p> <p>MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия.. Срок действия лицензии по 01.01.2021 (<i>отечественное ПО</i>)</p> <p>Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.</p> <p>СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.</p> <p>RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи</p> <p>Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов.</p> <p>Программа экранного доступа NDVA</p>

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе магистратуры:

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине «Лидерство»**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика и управление на предприятии АПК

Квалификация: магистр

Год начала подготовки: 2021

Майский, 2021

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства		
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
ПК-3	Способен осуществлять аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	ПК-3.1 Определяет направления развития организации	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	Модуль 1. «Основы лидерства»	тестирование	вопросы к зачету	
					Модуль 2. «Практические аспекты лидерства»	тестирование		
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч. Проводить деловые совещания, выступать перед аудиторией с презентацией и использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков	Модуль 1. «Основы лидерства»	рефераты		вопросы к зачету
					Модуль 2. «Практические аспекты лидерства»	рефераты		
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: современными технологиями	Модуль 1. «Основы лидерства»	ситуационные задачи		вопросы к зачету

				управления повышением этического уровня делового общения навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	Модуль 2. «Практические аспекты лидерства»	ситуационные задачи	
		ПК-3.2. Разрабатывает стратегии управления изменениями в организации	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: основные понятия теории деловых коммуникаций, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций	Модуль 1. «Основы лидерства»	тестирование	вопросы к зачету
					Модуль 2. «Практические аспекты лидерства»	тестирование	
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций	Модуль 1. «Основы лидерства»	рефераты	вопросы к зачету
					Модуль 2. «Практические аспекты лидерства»	рефераты	
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками деловых коммуникаций; основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербальных невербальных деловых коммуникаций.	Модуль 1. «Основы лидерства»	ситуационные задачи	вопросы к зачету
					Модуль 2. «Практические аспекты лидерства»	ситуационные задачи	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
ПК-3 Способен осуществлять аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	ПК-3.1 Определяет направления развития организации	<i>Не способен к определению направления развития организации</i>	<i>Частично владеет способностью к определению направления развития организации</i>	<i>Владеет способностью к определению направления развития организации</i>	<i>Свободно владеет способностью к определению направления развития организации</i>
	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	Допускает грубые ошибки при воспроизведении основных теорий и концепций взаимодействия людей	Может изложить теоретические аспекты основных теорий и концепций взаимодействия людей, включая вопросы мотивации, коммуникации	Знает теоретические аспекты основных теорий и концепций взаимодействия людей, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами	Аргументировано излагает теоретические аспекты основных теорий и концепций взаимодействия людей, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами
	Уметь: применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч. Проводить деловые совещания, выступать перед аудиторией с презентацией и использовать знания в области про-	Не умеет применить полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч. проводить деловые совещания, выступать перед аудиторией с презентацией и использовать знания в области проведения	Частично умеет применить полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч. проводить деловые совещания, выступать перед аудиторией с презентацией и использовать знания в области проведения деловых переговоров	Способен применить полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч. проводить деловые совещания, выступать перед аудиторией с презентацией и использовать знания в области проведения деловых переговоров	Способен самостоятельно применить навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч. проводить деловые совещания, выступать перед аудиторией с презентацией и использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации про-

	ведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков	деловых переговоров			фессиональных навыков
	Владеть: современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	Не владеет навыками современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения	Частично владеет навыками современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения	Владеет навыками современных технологий управления повышением этического уровня делового общения навыками	Свободно владеет навыками современных технологий управления повышением этического уровня делового общения навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций
	ПК-3.2. Разрабатывает стратегии управления изменениями в организации	<i>Способность</i> коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках <i>полностью не сформирована</i>	<i>Частично владеет способностью</i> к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<i>Владеет способностью</i> к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<i>Свободно владеет способностью</i> к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
	Знать: основные понятия теории деловых коммуникаций, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций	Допускает грубые ошибки при воспроизведении основных понятия теории деловых коммуникаций, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций	Может изложить основные понятия теории деловых коммуникаций, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций	Знает основные понятия теории деловых коммуникаций, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций	Аргументировано воспроизводит теории деловых коммуникаций, может организовать деловые переговоры и найти пути разрешения конфликтных ситуаций
	Уметь: анализировать коммуникаци-	Не умеет анализировать коммуникаци-	Частично умеет анализировать коммуникаци-	Способен анализировать коммуникационные	Способен самостоятельно анализировать комму-

	онные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций	онные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	ционные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций	процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств	никационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств
	Владеть: навыками деловых коммуникаций; основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербальных невербальных деловых коммуникаций.	Не владеет навыками деловых коммуникаций; основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербальных невербальных деловых коммуникаций	Частично владеет навыками деловых коммуникаций; основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербальных невербальных деловых коммуникаций	Владеет навыками деловых коммуникаций; основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербальных невербальных деловых коммуникаций	Свободно владеет навыками деловых коммуникаций; основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербальных невербальных деловых коммуникаций

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

Первый этап (пороговый уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

Тесты

Тесты (модуль 1)

1. Назовите теорию лидерства, в основе которой лежит идея, что лидер рождается с врожденными необъяснимыми, а для простых людей и непостижимыми, навыками и умениями.

1. Теория влияния.
2. Теория личностных качеств
3. Теория великого человека
4. Поведенческая теория

2. Какое из качеств, сформулированных Бассом и Стогдиллом, не относится к личностной характеристике лидера?

1. Высокий интеллект
2. Мотивация власти
3. Самосознание
4. Нет верного ответа

3. Назовите главное различие между авторитарным, демократическим и нейтральным стилями руководства по типологии Курта Левина.

1. Методы управления
2. Способ контроля
3. Характер принятия решения
4. Стиль поведения лидера

4. Перечислите составляющие эмоционального интеллекта в сфере трудовой жизни в соответствии с теорией Эмоционального лидерства.

1. Самосознание, самоконтроль, мотивация, эмпатия, социальные навыки
2. Самосознание, харизма, мотивация, чувственность, социальные навыки
3. Психологическая ловкость и творчество, самоконтроль, познание, социальные навыки

4. Эмоциональная устойчивость, мотивация, эмпатия, самосознание, социальные навыки

5. В соответствии с управленческой решеткой Р.Блейка и Дж. Моутона стиль «Менеджмент команды» характеризуется:

1. Достижение результатов обеспечивается путем установления баланса между необходимостью выполнять корпоративные задания и сохранить атмосферу, устраивающую сотрудников

2.. Забота о нуждах людей и хорошие взаимоотношения создают комфортную, дружескую атмосферу и благоприятные условия работы

3. Выполнение заданий обеспечивается за счет лояльности сотрудников, а взаимосвязь и общность целей создают атмосферу доверия и уважения

4. Высокие результаты корпоративной деятельности достигаются путем создания условий работы, в которых человеческий фактор служит незначительным препятствием

6. Назовите теорию, основывающуюся на том убеждении, что лидер налаживает с каждым из подчиненных или членов группы уникальные отношения, определяющие стиль поведения лидера с отдельным человеком и реакцию этого человека на лидера.

1. Демократическое лидерство
2. Индивидуализированное лидерство
3. Авторитарное лидерство
4. Ситуационное лидерство

7. Перечислите навыки ситуационного лидера.

1. Диагностика, гибкость и партнерство
2. Делегирование, поддержка и указание
3. Наставничество, диагностика и поддержка
4. Партнерство, делегирование и гибкость

8. Процесс, действие или вмешательство, создающее стимул для члена команды к тому, чтобы предпринять необходимые действия для достижения общей цели – это:

1. Признание
2. Делегирование
3. Мотивация
4. Вмешательство

9. Из-за человеческой неприязни к работе большинство людей необходимо контролировать, принуждать, направлять, подвергать наказаниям для того, чтобы цели организации были достигнуты – предположение о человеческой мотивации по ...

1. Теории Y
2. Эволюционной теории

3. Биологической теории
4. Теории X

10. Уровень 4 иерархии потребностей, предложенной Маслоу, включает:

1. Потребность в безопасности
2. Когнитивные потребности
3. Потребность в признании
4. Эстетические потребности

11. Какой уровень потребностей по теории Flannes и Buell включает самоактуализацию?

1. Уровень 4
2. Уровень 6
3. Уровень 5
4. Уровень 7

12. Согласно рационально - экономической модели, основным фактором мотивации для людей является ...

1. личный экономический интерес
2. производительность труда
3. неденежное вознаграждение
4. благоприятные условия труда

13. Взаимозависимая группа людей, которые совместно отвечают перед организацией за конкретные результаты - это

1. Рабочая группа
2. Общество
3. Команда
4. Коллектив

14. Перечислите этапы жизненного цикла команды.

1. Формирование, шторм, нормирование, работа, расформирование
2. Формирование, шторм, нормирование, работа
3. Становление, работа, контроль, расформирование
4. Становление, работа, контроль, упадок, расформирование

15. Развивать потенциал членов команды; поддерживать инициативу в пределах, необходимых материнской компании; проводить политику открытости – задачи руководителя на этапе ... жизненного цикла команды.

1. Нормирование
2. Контроль
3. Расформирование
4. Работа

16. В соответствии с классификацией ролей Мередита Белбина, динамичный человек, стимулирующий других и не теряющий самообладания в напряженной обстановке - это

1. Вдохновитель команды
2. Мотиватор
3. Генератор идей
4. Исполнитель

17. По мнению Адизеса, менеджмент должен исполнять четыре основных роли:

1. Вдохновитель, контролер, специалист, генератор
2. Производитель результатов, администратор, предприниматель и интегратор
3. Генератор, исследователь, исполнитель, контролер
4. Аналитик, мотиватор, администратор, интегратор

18. Какой подход к разрешению конфликтов необходимо использовать в тех случаях, когда необходимы незамедлительные действия?

1. Сговорчивость
2. Сотрудничество
3. Уклонение
4. Компромисс

19. Назовите феномен, определяющийся как «парадокс Абилина».

1. Чрезмерное согласие
2. Чрезмерная агрессия
3. Чрезмерная пассивность
4. Чрезмерная неуверенность

20. Поведение члена команды, которое мешает ему или ей выполнять свою работу, либо мешает другим членам команды выполнять их работу –

1. Сложность квалификации
2. Трудность организации
3. Проблема исполнения
4. Нет верного ответа

21. Перечислите конкретные типы проблем личного характера.

1. Проблема выбора цели, самовосприятия, адаптации
2. Проблема адаптации, депрессия, токсикомания
3. Проблема самоощущения, самовосприятия, личной идентичности
4. Проблема индукции, идентичности, адаптации

22. Назовите основные шаги разрешения конфликта.

1. Определение источника конфликта, выбор стратегии, организация коммуникации

2. Выявление целей конфликтующих, определение методики разрешения, контроль исполнения

3. Сбор информации, принятие решения, коммуникационное обеспечение

4. Нет верного ответа

23. Член команды с низким уровнем уверенности в себе, полагающийся на суждение других - ...

1. «Хороший парень»

2. Агрессивный

3. Пассивный

4. Подвергавшийся насилию

24. Член команды, который способен слушать других и стремится прояснить спорные вопросы, определить общие взгляды, проанализировать конфликтующие ценности - ...

1. Интегратор

2. Предприниматель

3. Администратор

4. Исполнитель

25. Один из механизмов интеграции групповой деятельности, когда индивид или часть социальной группы объединяет, направляет действия всей группы, которая ожидает, принимает и поддерживает его действия – это ...

1. Менеджмент

2. Власть

3. Партнерство

4. Лидерство

26. Что считается главным богатством в современной организации, ее самым дорогостоящим элементом?

1. связи руководства;

2. помещение;

3. оргтехника;

4. объём наличности;

5. персонал.

27. Что понимается под ролью в организации?

1. совмещение должностей;

2. обособленная совокупность задач, функций и работ;

3. замещение должности;

4. участие в самодеятельности;

5. работа по совместительству.

28. Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?

1. квалификация и целеустремления работника;
2. наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним;
3. стабильность его отдачи;
4. интерес работника к перспективам роста и повышению квалификации;
5. все перечисленные.

29. Что понимается под концентрацией при выполнении действия на работе?

1. степень напряжения человека при восприятии;
2. переключение внимания;
3. выполнение сразу двух различных действий;
4. отвлекаемость;
5. монотонность.

30. Как можно дать комплексную оценку труда подчиненного, установить его уровень знаний техники, технологии?

1. ориентируясь на его хорошие способности;
2. вводя балльную оценку этих качеств и используя определенный тест;
3. по его настойчивости;
4. по отношению к подчиненным;
5. по отношению к вышестоящему руководству.

31. Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?

1. целеустремленность;
2. решительность;
3. настойчивость;
4. инициативность;
5. всё перечисленное.

32. Что может вызвать негативную реакцию у руководителя в перечисленных мотивах подчиненного, желающего временно замещать его?

1. возможность сразу же действовать согласно обстоятельствам;
2. возможность впоследствии занять место руководителя;
3. отсутствие необходимости часто отчитываться;
4. получение дополнительного побудительного мотива к профессиональному росту;
5. развитие уверенности в себе и гордости за оказываемое доверие.

33. Что рекомендуется сделать руководителю для установления более тесных, доверительных отношений с членами коллектива?

1. составить схему разделения труда;
2. собрать перечень предложений, полученных от членов коллектива по выполняемым ими функциям;

3. провести групповое обсуждение, при котором каждое предложение должно быть подробно рассмотрено;

4. сгруппировать принятые предложения по категориям, представляющим собой аспекты выполнения работы;

5. всё перечисленное.

34. Как создать нормальную психологическую атмосферу взаимоотношений в производственном коллективе?

1. руководствоваться личными соображениями;

2. подобрать помощников с учетом мнения коллектива;

3. руководствоваться настроением;

4. использовать давление на коллектив;

5. использовать личные контакты с отдельными сотрудниками.

35. Чем следует руководствоваться при передаче работнику части своих полномочий?

1. одобрением коллектива;

2. снятием напряженности;

3. справедливым распределением работы;

4. поддержанием оптимального психологического климата;

5. всем перечисленным.

36. Что служит утверждению истинного авторитета руководителя?

1. отдельный кабинет;

2. резкие действия и поступки;

3. авторитарность;

4. сочетание требовательности и демократизма;

5. близость к начальству вышестоящего ведомства.

37. Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

1. всегда;

2. да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления.

3. никогда;

4. в случае неразумных решений подчинённых;

5. в случае обстоятельств непреодолимой силы;

38. Что такое обратные связи при взаимодействии персонала на производстве?

1. воздействие результатов предыдущего действия на последующее течение процесса;

2. реакция только на то, что уже случилось;

3. всякая попытка заглянуть в будущее;

4. любое управление;

5. всё перечисленное.

39. Что относится к основным функциям управления?

1. целеполагание
2. организация
3. регулирование
4. контроль.
5. всё перечисленное.

40. Что не входит в конкретные функции управления машиностроительного предприятия?

1. конструкторская подготовка производства;
2. технологическая подготовка производства;
3. обработка подсобных хозяйств;
4. управление ремонтом и наладкой;
5. управление энергохозяйством.

41. Что относится к планированию?

1. выбор целей и стратегии;
2. выбор линии поведения;
3. выбор программы;
4. выбор процедуры выполнения программы;
5. всё перечисленное.

42. Что не относится к задачам организации на производстве?

1. группировка видов деятельности;
2. создание задуманной структуры;
3. работа с анкетами сотрудников;
4. координации полномочий;
5. налаживание информационных связей.

43. Выполнение каких функций подразумевает контроль на производстве?

1. выполнение плана;
2. корректировка деятельности подчиненных;
3. сопоставление результатов с целями и планами;
4. корректировка отрицательных отклонений от плана;
5. всё кроме п.1.

44. Что относится к этапам управления трудовыми ресурсами?

1. планирование трудовых ресурсов;
2. набор персонала;
3. отбор кандидатов на рабочие места;
4. определение заработной платы и льгот;
5. всё перечисленное.

45. Что не включает процесс планирования трудовых ресурсов?

1. оценка наличных трудовых ресурсов;
2. оценка будущих потребностей трудовых ресурсов;
3. вёрстка производственной программы;
4. разработка программы удовлетворения будущих потребностей трудовых ресурсов;
5. создание необходимого резерва кандидатов.

46. Что может быть отнесено к наиболее широко применяемым дам для принятия решения при отборе кандидатов?

1. исследования проблем занятости;
2. испытания, собеседования;
3. опрос общественного мнения;
4. реорганизация предприятия;
5. ни один из методов.

47. Что относится к различным дополнительным льготам?

1. оплаченные отпуска;
2. оплата больничных;
3. страхование здоровья и жизни;
4. программы физического оздоровления;
5. всё сказанное.

48. Как определяется процесс социальной адаптации?

1. получение социальных льгот;
2. информация при поступлении на работу;
3. процесс постижения целей, норм и отношений, принятых в организации;
4. вступление в неформальные отношения с членами коллектива;
5. процесс обучение трудовым навыкам.

49. Что не относится к основным требованиям, обеспечивающим эффективность программ обучения сотрудников?

1. мотивация;
2. поощрение учащихся;
3. отработка на практике навыков;
4. обратная связь с учащимися;
5. перевод на менее оплачиваемую должность.

50. Что входит в круг административных функций руководителя?

1. повышение по службе;
2. понижение;
3. перевод;
4. прекращение трудового договора;

5. всё указанное.

51. В чём заключается подготовка руководящих кадров?

1. поручение отдельных заданий;
2. использование программ подготовки;
3. передача части ответственности;
4. повышение зарплаты;
5. ни одно из указанных действий.

52. Чем характеризуется высокое качество трудовой жизни?

1. интересной работой;
2. справедливым вознаграждением и признанием труда;
3. участием в принятии решений, затрагивающих работу;
4. обеспечением средствами бытового и медицинского обслуживания;
5. всеми перечисленными факторами.

53. Каковы основные причины отчуждения работника от целей, задач, интересов предприятия?

1. несовершенная система распределительных отношений;
2. отстраненность от управленческого процесса;
3. обеднение содержания труда, его монотонность;
4. неблагоприятный “климат” предприятия;
5. всё перечисленное.

54. Как можно решить проблему отчуждения персонала?

1. неучастием персонала в собственности;
2. отказом рабочих от участия в управлении;
3. созданием “единой команды”;
4. увеличением пропускной способности проходной;
5. уменьшением доли рабочих в уставном капитале.

55. Какие три элемента имеет простая модель процесса мотивации?

1. добро, зло, справедливость;
2. вежливость, аккуратность, чистота;
3. прямолинейность, строгость, требовательность;
4. потребности, целенаправленное поведение, удовлетворение потребностей;
5. ни одна из названных групп элементов.

56. Что выделяется в качестве главного в содержательной теории мотивации (т.н. «теории потребностей»)?

1. материальное вознаграждение;
2. вопрос о том, как возникает тот или иной тип поведения, что его направляет;
3. жилищные условия;

4. удалённость места жительства от работы;
5. ни одно из указанных.

57. Какие из указанных теорий мотивации принадлежат к содержательным ?

1. теория иерархии потребностей А. Маслоу;
2. двухфакторная теория Ф. Герцберга;
3. теория мотивации Д. МакКлеланда;
4. ни одна;
5. все указанные.

58. Какие из уровней относятся к уровням иерархии потребностей Маслоу?

1. физиологические потребности;
2. потребность в безопасности;
3. социальные потребности;
4. потребности в уважении;
5. все указанные.

59. Что относится к социальным потребностям рабочего в применении к иерархии потребностей по Маслоу?

1. вхождение в формальные и неформальные рабочие группы;
2. сотрудничество с другими рабочими;
3. принятие участия в разнообразной совместной деятельности;
4. ни одна не относится;
5. относятся все.

60. Что относится к потребностям в уважении рабочего в теории Маслоу?

1. потребность в самоуважении;
2. потребность в уважении других людей;
3. общественное признание;
4. статус внутри группы;
5. всё вышесказанное.

61. Что является мотиваторами согласно теории мотивации Фредерика Герцберга?

1. физиологические потребности;
2. условия работы, при которых достигается высокий уровень мотивации;
3. специально обученные сотрудники;
4. премиальные;
5. ни одно из названных понятий.

62. Кого на Западе называют «белые воротнички»?

1. техников;

2. понятие отсутствует;
3. рабочих;
4. служащих.;
5. владельцев предприятий.

63. Имеют ли деньги единственно важное значение для большинства служащих согласно теории мотивации Герцберга?

1. в зависимости от статуса предприятия;
2. да;
3. вообще не рассматриваются в теории;
4. нет;
5. только в твёрдой валюте

64. Что относится к условиям «обогащения работы»?

1. люди должны регулярно узнавать о позитивных и негативных результатах своей работы;
2. сотрудникам нужно предоставить возможность психологического роста;
3. люди должны сами составлять расписание своей работы;
4. люди должны нести определенную материальную ответственность;
5. все сказанное справедливо.

65. Какие потребности сотрудников по теории мотивации Дэвида Мак-Клеланда должны удовлетворяться?

1. в личном транспорте;
2. в питании;
3. потребность во власти, в успехе и в принадлежности к определённом кругу;
4. ни одна;
5. только в питании.

66. Какие характерные типы менеджеров определяет Мак-Клеланд в своей теории мотивации?

1. институциональные менеджеры, которые испытывают большую потребность во власти;
2. «открытые» менеджеры;
3. социально активные менеджеры;
4. ни один из названных;
5. все названные.

67. Какие состояния включаются в теорию ожидания В. Врума при мотивации подчиненных?

1. ожидания в отношении «затраты труда — результатов»;
2. ожидания в отношении «результатов — вознаграждений»;
3. ценность полученного поощрения или вознаграждения;

4. только первое;
5. все перечисленные.

68. Что такое валентность вознаграждения?

1. нерегулярность;
2. мера ценности или приоритетности;
3. открытость;
4. индивидуальная направленность;
5. ни одно из определений не выражает суть понятия.

69. Какой из практических советов по улучшению действий менеджеров позволяет повысить эффективность труда?

1. соотнесение потребностей подчиненных с вознаграждениями;
2. демонстрация своих способностей как менеджеров;
3. усиление мотивационного потенциала вознаграждений;
4. усиление мотивационного потенциала самой работы;
5. все указанные советы.

70. Какой ключевой момент должен помнить каждый менеджер по «теории справедливости»?

1. проблемы с подчиненными;
2. зависимость подчиненных;
3. внешний вид подчинённых;
4. подчиненных больше всего интересует не абсолютный уровень их награды, а по сравнению со своими коллегами;
5. небольшое количество ресурсов, предназначенных для поощрения.

71. Какие правила согласно теории В. Скиннера (т.н. «теория усиления») применимы для служащих?

1. не награждать всех одинаково;
2. неполучение награды тоже влияет на поведение подчиненных;
3. сказать людям, что они должны сделать, чтобы получить поощрение;
4. сказать людям, что они делают неправильно;
5. все указанные.

72. Что должен предпринимать менеджер при поощрении сотрудников?

1. по возможности обеспечивать ожидаемые поощрения;
2. постоянно наблюдать за подчинёнными;
3. некорректно вести себя;
4. открыто выдавать денежное поощрение;
5. ничего из указанного.

73. Что характерно для подчинённых согласно основным теориям мотивации?

1. желание получить деньги;

2. деньги не являются конечной целью, они лишь индикатор положения человека;

3. людей интересует не столько абсолютное количество полученных ими денег, а денежное вознаграждение по сравнению с другими людьми;

4. существует множество потребностей, которые нельзя удовлетворить с помощью денег;

5. всё сказанное справедливо.

74. Могут ли согласно теории мотивации Герцберга только деньги служить в качестве мотиватора?

1. да, всегда;

2. нет;

3. деньги не рассматриваются;

4. только определённая сумма денег;

5. да, теоретически.

75. Что относится к принципам любой хорошо организованной работы?

1. установление четкой и строго определенной цели действия;

2. максимально подробный и детальный обзор всех условий работы;

3. составление детального плана действий;

4. тщательное выполнение плана;

5. всё вышесказанное.

76. Какова цель «организационного цикла» на производстве?

1. начать осваивать новый образец;

2. применить новые материалы;

3. добиться производительной работы предприятия;

4. завершить выпуск нерентабельного изделия;

5. ни одна из указанных.

77. Что такое тектология?

1. изучение древних текстов;

2. наука о создании, занимается организационными методами;

3. дезорганизация производства;

4. наука о земле;

5. отрасль металлургии.

78. Что необходимо учитывать при создании производственной группы?

1. характер, возраст, интересы;

2. индивидуальные склонности;

3. любовь к труду;

4. интерес к знаниям;

5. всё перечисленное.

79. В чём состоит закон оптимального или возрастающего производства?

1. оптимум производства достичь невозможно;
2. каждое предприятие имеет свой производственный предел, достижение которого позволяет изготавливать продукцию с наименьшими затратами;
3. любое производство растёт неограниченно;
4. необходим постоянный рост числа сотрудников;
5. все определения неверны.

80. Чем характеризуется официально-деловая структура отношений?

1. отсутствием всякой регламентации;
2. регламентируется установленными нормативными актами;
3. близостью к руководству;
4. неизменна ни при каких условиях;
5. характером руководителя.

Тесты (модуль 2)

81. Чем характеризуется привычка к самоконтролю?

1. неустойчивыми интересами;
2. необдуманностью;
3. бессистемностью;
4. неповоротливостью ума;
5. ни одной из вышеуказанных черт.

82. В чём состоит позиция практического реалиста ?

1. надо считаться с потерями и избегать их;
2. нельзя сделать невозможное;
3. действительность такова, какова она есть;
4. не всегда может получиться так, как должно быть;
5. всё вышеперечисленное верно.

83. В чём заключаются особенности неофициально-деловой структуры отношений?

1. регламентируются установленными нормативными актами;
2. во главе - официально назначенный руководитель;
3. психологическая несовместимость;
4. нейтральные отношения;
5. наличие неформального лидера.

84. Какие существуют типы лидеров?

1. лидеры-организаторы;
2. лидеры-инициаторы;
3. лидеры-эрудиты;
4. эмоциональные лидеры;
5. все указанные.

85. Чем характеризуется внутригрупповая внушаемость?

1. относительным единообразием;
2. одинаковостью;
3. согласием (конформностью);
4. различными целями работников;
5. всем, за исключением последнего.

86. С чем связан термин «специализация»?

1. с техническими достоинствами;
2. наличием коллективных работ;
3. разделением труда;
4. особыми условиями труда;
5. имеется связь с вышеуказанными факторами.

87. Какой вариант производственной группы считается оптимальным?

1. когда совпадают формальная и неформальная структуры коллектива, группы, бригады;
2. когда формируется здоровый морально-психологический климат в коллективе;
3. когда контролируется настроение группы;
4. когда удаётся снимать трудовую и эмоциональную напряженность группы;
5. все перечисленные.

88. Какой климат в коллективе благоприятствует высокой трудовой и моральной активности работников?

1. непринужденная атмосфера общения;
2. активное обсуждение разнообразных вопросов;
3. цели трудовой деятельности правильно поняты всеми работниками;
4. члены коллектива с уважением относятся к мнению друг друга;
5. всё перечисленные.

89. Как в коллективе вырабатывает групповое суждение по спорному вопросу, которое затем принимается всеми как групповая норма?

1. принятие решений происходит обычно в рабочем порядке;
2. официальное голосование не используется;
3. члены коллектива свободно выражают свои мысли и эмоции;
4. руководитель коллектива, являющийся и неофициальным лидером коллектива;
5. происходит групповая дискуссия.

90. На чём основана сила принуждения?

1. на страхе подчиненных перед своим руководителем;
2. запугивании, подавлении;
3. увольнении неугодных;

4. наказания непослушных;
5. на всех перечисленных факторах.

91. На чём основана власть специалиста?

1. на владении особыми экспертными знаниями, навыками и опытом;
2. на взаимопомощи;
3. на доверии;
4. на особом внимании к вопросам эффективности производства;
5. на осуществлении постоянного контроля за деятельностью членов трудового коллектива.

92. Что можно принять в качестве рекомендаций по развитию в лидере референтной власти?

1. реально оценивайте тот объем власти, которым обладаете;
2. рассматривайте как положительный фактор поддержку со стороны окружающих;
3. развивайте систему специализации и экспертной помощи в тех сферах, где в том нуждаются ваши подчиненные;
4. поддерживайте потребность в ваших советах среди подчиненных;
5. всё вышесказанное.

93. Как можно охарактеризовать власть?

1. грубая сила;
2. инструмент социального управления;
3. позиция внутри нас;
4. включает только право командовать;
5. включает только право расходовать ресурсы.

94. Как можно делегировать полномочия от менеджера к подчиненному?

1. предписать обязанности непосредственному подчиненному;
2. предоставить подчиненному власть, необходимую для выполнения обязанностей;
3. установить обязательство исполнять обязанности;
4. установить ответственность исполнять обязанности;
5. всеми указанными способами.

95. Какое существует реальное препятствие, мешающее эффективно использовать процесс делегирования полномочий?

1. нежелание подчиненного;
2. недостаток времени у руководителя;
3. несовершенство организации;
4. отсутствие регламента;
5. ни одно не указано.

96. Существует ли абсолютная централизация или децентрализация в организации?

1. очень часто;
2. никогда;
3. да, но редко;
4. не может существовать в принципе;
5. все утверждения неверны

97. Какие шаги не следует предпринимать при делегировании полномочий?

1. полно определить ожидаемый уровень исполнения;
2. усилить степень принуждения подчиненных;
3. информируйте всех, на кого распространяется делегирование, что делегирование произошло;
4. обеспечить всех информацией, имеющей к выполнению задания во время делегирования;
5. позволить подчиненным участвовать в определении того, какие задачи делегировать и когда.

98. На каких из указанных принципах, основывается координация производства?

1. групповые усилия;
2. единство действий;
3. общие цели;
4. на всех указанных;
5. ни на одном

99. Каким образом менеджеры обеспечивают, чтобы их организационные усилия включали элемент координации?

1. делают ставку только на узких специалистов;
2. укрепляют командный стиль;
3. требуются множество отчетов;
4. допускают гибкость в отношениях «начальник — подчиненный»;
5. снижают фонд оплаты труда.

100. Каково обязательное условие лидерства?

1. умение побеждать в спорах;
2. обладание властью в конкретных формальных или неформальных организациях;
3. физическая сила;
4. ум и выдающиеся способности;
5. ни одно из указанных условий.

101. Что определяет организаторские, управленческие качества лидера?

1. умение сформировать группу, сплотить ее;

2. определить цели;
3. поставить перед учреждением необходимые задачи;
4. сформулировать сплачивающую программу;
5. всё названное.

102. Какой личный стиль лидера оказывает наиболее благоприятное влияние на отношения с группой?

1. авторитарный;
2. жесткий;
3. демократический;
4. силовой;
5. прагматический.

103. Какие качества окружения наиболее близки демократичному лидеру?

1. личная преданность;
2. единомыслие, взаимопонимание, интерес к делу;
3. взаимное недоверие;
4. нравственная неустойчивость;
5. гибкость.

104. Что такое «мозговой центр»?

1. штаб во время кризиса;
2. совет наиболее квалифицированных экспертов;
3. медицинский термин;
4. кабинет шефа;
5. ни одно из приведенных определений.

105. Что представляет собой организационная функция руководителя?

1. создание кадров;
2. создание системы управления;
3. сплочение сторонников;
4. планирование практических аспектов работы;
5. всё названное выше.

106. Что означает понятие «интегративная функция» в теории лидерства?

1. ненормированный рабочий день;
2. умение интегрировать;
3. подчинение коллектива;
4. сплочение единомышленников, окружения вокруг программы лидера;
5. умение решать трудные проблемы.

107. Что, по мнению У. Черчилля, должен уметь делать искусный лидер, попав в невыгодное положение?

1. сразу сдаваться;
2. пожертвовать одним из сотрудников;

3. извлекать пользу из этого положения;
4. спасти репутацию;
5. сразу перейти в другую фирму.

108. Какие качества присущи лидеру-новатору в бизнесе?

1. стратегическое мышление;
2. восприимчивость к инициативе других;
3. настойчивость;
4. умение маневрировать;
5. всё сказанное.

109. Какой способ укрепления организации гарантирует в ней правопорядок?

1. семейными узами;
2. кровнородственными узами;
3. родоплеменными узами;
4. земляческими узами;
5. законностью.

110. При каких условиях лидерство наследуется по закону?

1. при связи семейными узами;
2. при обладании контрольным пакетом акций;
3. ни при каких условиях;
4. по приказу;
5. при желании большинства.

111. На чём акцентирует внимание деятельностный подход в теории лидерства предложенный А.Н. Леонтьевым?

1. целях группы;
2. задачах группы;
3. составе группы;
4. стиле лидера;
5. на первых двух моментах.

112. В чём состоит суть процесса принятия и реализации решений ?

1. определение проблемы;
2. постановка цели;
3. разработка альтернативных решений;
4. выбор альтернативы;
5. всё сказанное справедливо.

113. На какие две группы условно разделяются все решения в теории управления?

1. хорошие и плохие;
2. умные и неумные;

3. программируемые и непрограммируемые;
4. нужные и ненужные;
5. политические и экономические.

114. К какому типу относится решение менеджера, который принимает служащего на работу и действует, руководствуясь планом компании?

1. непрограммируемым;
2. стратегическим;
3. программируемым;
4. политическим;
5. ни одно не отражает характера решения.

115. Какой шаг проходит менеджер в процессе принятия решений?

1. определение проблемы;
2. выбор одного из альтернативных решений;
3. осуществление решения;
4. оценка результата;
5. все указанные шаги.

116. В чём суть совещательного подхода к выработке решения?

1. используется как форма группового подхода;
2. носит статус установленного консенсуса;
3. предполагает столкновения личных мнений;
4. связан с проявлением личной инициативы сотрудников;
5. использует все указанные формы.

117. В чём основное преимущество использования группового подхода к решению проблем?

1. в максимальной способности к решению проблемы;
2. в отсутствии перспективы понимания проблемы;
3. снижении энтузиазма;
4. недоверии к нововведениям;
5. невозможности выбора единого варианта решения.

118. В чём недостатки группового подхода к решению проблем?

1. увеличивается время на принятие решения;
2. отрыв управляющих, принимающих решение, от их непосредственных подчиненных;
3. неудовлетворенность участников, когда их участие не приносит результата;
4. «размывание» ответственности;
5. все перечисленные.

119. В чём недостаток использования моделей и различных математических методов для принятия решений?

1. применение научных инструментов и методов;
2. систематизация подходов;
3. отражение наиболее существенных черт действительности;
4. упрощенный взгляд на общую действительность;
5. рационализм и оптимизация затрат.

120. В чём отличительная черта описательных моделей (по сравнению, например, с аналоговыми и символьными)?

1. легко изменить;
2. нелегко создать;
3. содержат большую долю конкретных деталей;
4. не трудно манипулировать переменными;
5. содержат большую долю абстракции.

121. К какому типу моделей принадлежит архитектурная модель нового завода?

1. строго математическая;
2. описательная модель;
3. аналоговая модель;
4. символьная модель;
5. ни к какому.

122. Каковы основные условия, в которых принимает решение любой менеджер?

1. состояние уверенности;
2. состояние неуверенности;
3. условие риска;
4. ни одно из перечисленных;
5. все перечисленные.

123. Что, согласно теории Мак-Грегора, первично в поведении подчиненного?

1. неуверенность руководителя;
2. сомнение руководства;
3. сомнение подчинённого;
4. желание и вера руководителя;
5. желание и вера подчинённого.

124. Какой формулировкой наиболее часто характеризуется недоверчивое отношение к подчиненным?

1. каждому человеку от природы присуще нежелание работать;
2. честолюбие присуще очень немногим, люди стараются избегать прямой ответственности;
3. люди предпочитают быть ведомыми;

4. чтобы заставить каждого из членов коллектива работать на достижение единой цели, абсолютно необходимо применять различные методы принуждения;

5. всё вышесказанное.

125. Какое положение не характерно для теории «оптимистичного взгляда» на отношение к подчиненным в теории руководства?

1. человек не только не отказывается от выполнения тех или иных обязанностей, но стремится взять на себя определенную ответственность;

2. члены организации стремятся развить в себе самоуправление, самоконтроль, делают все для достижения этих целей;

3. большее вознаграждение за работу предлагает более качественное и производительное выполнение своих функций подчиненными;

4. человеку свойственно отлынивать от работы;

5. изобретательность и творческое начало весьма распространены среди подчиненных.

126. Чем характеризуется авторитарный режим управления?

1. менеджер имеет полную власть;

2. менеджер сохраняет за собой право на любые чрезвычайные полномочия;

3. подчиненные полностью и безоговорочно зависимы от своего руководителя;

4. подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение;

5. всё вышесказанное верно.

127. Чем характеризуется демократический режим управления?

1. подчиненные осуществляют контроль над методами управления;

2. руководитель сохраняет за собой право на все решения;

3. сотрудники во всём и полностью зависимы от своего руководителя;

4. подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение;

5. менеджер не имеет никаких преград для использования власти.

128. Что не типично для режима слабого, безынициативного руководства?

1. лидер/менеджер не обладает реальной властью;

2. подчиненные имеют больше власти, чем руководитель;

3. нет четко определенных целей деятельности на рабочих местах;

4. подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение руководителю;

5. атмосфера на рабочих местах мягкая, благоприятная.

129. Что ставится во главу угла при управлении, основанном на участии?

1. участие подчиненных в процессе принятия решений;

2. руководитель учитывает рекомендации специалистов;

3. руководитель учитывает идеи и оценки, сделанные любым из членов коллектива;

4. руководитель советуется с большим кругом подчинённых до того, как принять решение;

5. всё сказанное верно.

130. Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе ?

1. авторитарные наклонности;

2. профессиональные достижения;

3. уровень образования;

4. самореализация;

5. самоуверенность.

131. Каковы основные черты руководителя, у которого главенствует забота о людях?

1. недоступность;

2. не уделяет особого внимания своим взаимоотношениям с подчинёнными;

3. не поддерживает атмосферу доверия, взаимопомощи;

4. отличается мягким, открытым, дружелюбным характером;

5. не старается быть чувствительным к нуждам своих подчинённых.

132. Каковы должны быть качества руководителя для вывода процесса производства на качественно новый уровень?

1. чуткость, внимательность;

2. воодушевление руководителя;

3. участие в принятии решений подчинённых;

4. разъяснение ролей;

5. всё сказанное.

133. Какие из перечисленных не относятся к основным видам конфликтов?

1. внутренние и внешние;

2. прямые и косвенные;

3. индивидуальные и коллективные;

4. коллективные;

5. большие и маленькие.

134. В чём отличие активных конфликтов от пассивных конфликтов?

1. переживаются более остро;

2. создаёте их вы, а не кто-то;

3. исключают вмешательство других;

4. содержат угрозу для других;

5. ни одно утверждение неверно

135. Какая из черт определяет стиль (особенность поведения) человека?

1. настойчивость, упорство;
2. тактичность, рассудительность;
3. гибкость, преданность делу;
4. готовность к сотрудничеству;
5. все названные.

136. Кого называют максималистами?

1. тех, кто любит бороться (ради самой борьбы, не обязательно ради победы);
2. тех, у кого преобладает неконтролируемая потребность непременно оказаться правыми во всем;
3. тех, кто идет на компромиссы, чтобы снизить напряженность;
4. тех, кто никогда не занимает никакой позиции;
5. тех, кто смотрит на жизнь как на возможность жить, что требует от них открытости.

137. Кто может выступать субъектами конфликтного взаимодействия в организации?

1. отдельные индивиды;
2. социальные группы;
3. подразделения организации;
4. никто из вышеназванных;
5. все указанные.

138. Что поможет быстрее уладить конфликт?

1. общение;
2. изоляция;
3. одиночество;
4. агрессивность;
5. поиск виновных.

139. Какие черты характерны для последствия внутренних конфликтов у нормального человека?

1. бесполезность;
2. разлад с собой;
3. утверждение основ этики и морали;
4. только негативные последствия;
5. ни одно утверждение неверно.

140. Какие два вида конфликтов наиболее распространены в организациях?

1. между мужчинами и женщинами;
2. эмоциональные и деловые;

3. между кадровыми и новыми сотрудниками;
4. между учащимися и неучащимися;
5. между молодыми и старыми.

141. Что такое использование «человеческого фактора»?

1. привлечение людей к физическому труду;
2. внимание к проблемам сотрудников;
3. замена механических приспособлений на электронные;
4. увеличение штатного расписания;
5. ни одно утверждение неверно.

142. Чем характеризуется власть технического специалиста?

1. добровольностью подчинения;
2. вынужденным подчинением;
3. нормированностью;
4. властным статусом;
5. не существует таковой

143. Что является главной причиной повышенной внутренней конфликтности организаций, где господствуют неформальные организации?

1. способность людей к самостоятельности;
2. центробежные процессы;
3. собственные цели;
4. субъектное начало как отдельных индивидов, так и групп.
5. все вышеперечисленное

144. Что не следует применять на заключительной, послеконфликтной стадии материального конфликта на предприятии ?

1. средства убеждения;
2. навязывание норм;
3. жесткие меры;
4. материальное стимулирование;
5. использование власти.

145. Что препятствует процессу разрешения конфликта?

1. стремление к снятию психологической напряженности;
2. демонстрация взаимного уважения друг к другу;
3. стремление превратить содержательную и скрытую часть конфликтной ситуации в открытую;
4. атмосфера неравноправного обмена мнениями;
5. склонность к компромиссу.

146. Что находится в основе конфликта для многих бизнесменов и предпринимателей?

1. противоречие между возможностями предпринимательства и конкретным бытием человека;
2. противоречие между сущностью внутреннего мира и отчужденной реальностью;
3. противоречие между биологическим и социальным в человеческой природе;
4. противоречие между интересами противоборствующих сторон в бизнесе;
5. все вышеперечисленное.

147. От чего может зависеть развитие конфликтной ситуации в бизнесе?

1. от направленности бизнеса;
2. от воздействия конкурентов;
3. от отсутствия кооперативного духа;
4. от осложнения социальных отношений;
5. от всех указанных факторов.

148. Что не может стать причиной межличностных конфликтов на производстве?

1. новый стиль и методы руководства;
2. непонимание или нежелание понимать друг друга при решении деловых вопросов;
3. регулярное равномерное премирование всех сотрудников;
4. отсутствие четкости и конкретности в распределении сфер деятельности;
5. противопоставление руководителя коллективу.

149. Какие люди способствуют поддержанию позитивного климата в коллективе?

1. формалисты;
2. педантичные;
3. назойливые;
4. доброжелательные;
5. черствые.

150. Что такое стресс?

1. напряженное состояние организма человека, как физическое, так и психическое;
2. удар в спорте;
3. комплекс оздоровительных упражнений;
4. физическое воздействие;
5. ни одно из определений неверно.

151. Какими факторами внутри организации может быть вызван стресс?

1. перегрузка или слишком малая рабочая нагрузка;

2. конфликт ролей;
3. неопределенность ролей;
4. неинтересная работа;
5. все факторы.

152. Что не нужно делать людям, страдающим от чрезмерного стресса?

1. разработать систему приоритетов в своей работе;
2. научиться говорить “нет”, когда достигается предел усталости;
3. не налаживайте эффективные и надежные отношения с вашим начальником;
4. находите каждый день время для отключения и отдыха;
5. тщательно выбирать друзей.

153. В чём заключаются признаки стрессового напряжения?

1. невозможность сосредоточиться на чем-то;
2. слишком частые ошибки в работе;
3. ухудшается память;
4. слишком часто возникает чувство усталости;
5. всё перечисленное.

154. Что не относится к основным методам профилактики стресса?

1. противострессовая «переделка» дня;
2. прогулка на свежем воздухе;
3. мучительные размышления;
4. оказание первой помощи при остром стрессе;
5. аутоанализ личного стресса.

155. Какие вопросы не входят в критический анализ поведение во время беседы?

1. четко ли. были сформулированы вопросы;
2. не забыты ли главные вопросы;
3. всегда ли были получены удовлетворительные ответы на любой вопрос;
4. какая погода была во время беседы;
5. говорил ли мне собеседник, что думал, или же пытался сообщить то, что я хотел услышать.

156. Какие известны методы проведения деловых бесед?

1. метод регламентированной беседы;
2. метод целенаправленной беседы;
3. метод свободной беседы;
4. беседа о личной жизни третьих лиц;
5. первые три метода.

157. Что относится к процессу подготовки к деловой беседе?

1. составление плана беседы;
2. составление вопросов к собеседнику;
3. получение краткой справки о деловых качествах собеседника;
4. продумывание возможных ответов на вопросы собеседника;
5. все перечисленное.

158. Чем достигается сочетание требовательности и демократичности при беседе с подчиненным?

1. сухостью;
2. резкостью в суждениях;
3. амбициозностью;
4. уважительным обменом мнениями;
5. командным тоном.

159. Что в первую очередь должен сделать руководитель в беседе, после того, как задание сформулировано исполнителю?

1. попросить кратко повторить задание;
2. потребовать немедленного исполнения;
3. повторить задание еще раз;
4. попросить его уйти;
5. ни одно не верно.

160. Каких из указанных важных правил рекомендуется придерживаться во время беседы с подчиненным о его выдвижении или повышении разряда?

1. не считайте себя покровителем;
2. будьте скромным и сдержанным;
3. не приписывайте себе лишних заслуг;
4. не поднимайте много шума при незначительном повышении;
5. все сказанное справедливо.

161. Как следует проводить беседы, связанные с понижением работника в должности?

1. в присутствии всего коллектива;
2. без свидетелей и посторонних;
3. зло и необъективно;
4. унижительно;
5. ни одно не справедливо.

162. Какими причинами следует руководствоваться при созыве собрания подчиненного коллектива?

1. необходимость дать разъяснения по важным, перспективным вопросам, затрагивающим интересы коллектива;
2. выяснить мнение коллектива по конкретному вопросу;
3. дать указания по методике и технике выполнения работы;

4. нацелить коллектив на мобилизацию внутрипроизводственных резервов;
5. все указанное.

163. Следует ли знакомить нового сотрудника с реальными трудностями в новом для него коллективе в первой беседе?

1. да, отметив пути их преодоления;
2. нет;
3. да, сгустив краски;
4. нет, ни при каких обстоятельствах;
5. ни одно неверно.

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно следующим образом перевести проценты в стандартные оценки.

Перевод процентов правильных ответов в стандартные оценки:

- 90 – 100% «отлично» (*продвинутый уровень*)
 70 – 89 % «хорошо» (*углубленный уровень*)
 50 – 69 % «удовлетворительно» (*пороговый уровень*)
 менее 50 % «неудовлетворительно» (*ниже порогового уровня*)

Второй этап (продвинутый уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

Рефераты (примерные темы)

Рефераты (модуль 1)

1. Междисциплинарная функция психологии лидерства.

2. Роль психологии лидерства в системе наук о менеджменте и деловом администрировании.
3. История зарождения и развития психологии лидерства.
4. Концепция лидерства.
5. Функция лидера в современном обществе.
6. Концепция диады в бизнесе.
7. Концепции направленности и интенциональности.
8. Креативность в бизнесе.
9. Межличностная коммуникация: сновидения, семантическое поле.
10. Современные направления развития управления персоналом.
11. Современные методы планирования персонала.
12. Индивидуальное планирование карьеры менеджера
13. Развитие персонала: система, задачи, методы.
14. Лидерство в управлении персоналом.
15. Стили лидерства.
16. Теория человеческого капитала и концепция «анализ человеческих ресурсов»
17. Современные теории лидерства.
18. Факторы успешного лидерства.
19. Модель атрибутивного лидерства.
20. Модель харизматического лидерства.

Рефераты (модуль 2)

21. Модель преобразующего лидерства.
22. Лидерство и власть.
23. Лидерство в управленческой деятельности.
24. Лидерские способности, качества, навыки.
25. Лидерство и поведенческие барьеры.
26. Лидерство как процесс взаимодействия и общения.
27. Убеждающее воздействие лидера.
28. Лидерство в бизнесе.
29. Женщины – лидеры.
30. Организационное лидерство.
31. Лидер и его команда.
32. Менеджер как лидер.
33. Руководство и лидерство.
34. М. Вебер о харизматическом лидерстве.
35. Эффективная коммуникация в работе группы.
36. Функции и механизмы управленческого общения.
37. Лидерская функция инноватора.
38. Инновационная активность как проявление лидерских способностей.

39. Управленческое общение: обмен информацией, взаимодействие, рефлексия, аттракция.

40. Активное слушание.

Объем реферата 10-15 страниц.

Критерии оценивания реферата:

Рефераты оцениваются по таблице путём суммирования баллов по отдельным характеристикам реферата и автоматического перевода суммы баллов в стандартные оценки.

Оцениваемые характеристики реферата	Максимум баллов
Соблюдение требований к объему и оформлению реферата	10
Соответствие плана реферата заданной теме и содержания разделов плану реферата	10
Правильное оформление ссылок на библиографические источники	10
Умение работать с литературой и делать обобщения	10
Отсутствие грамматических и стилистических ошибок	10
Владение терминологией и понятийным аппаратом заданной темы	20
Степень раскрытия сущности заданной темы	30
Максимальная сумма баллов:	100

Перевод суммы баллов за реферат в стандартные оценки:

90 – 100 баллов – «отлично» (*продвинутый уровень*)

70 – 89 баллов – «хорошо» (*углубленный уровень*)

50 – 69 баллов – «удовлетворительно» (*пороговый уровень*)

менее 50 баллов – «неудовлетворительно» (*ниже порогового уровня*)

Третий этап (высокий уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной.

ВЛАДЕТЬ наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

Ситуационные задачи

Ситуационные задачи (модуль 1)

Ситуация 1.

Ваши подчиненные в последнее время избегают дружеских бесед с Вами и Ваша искренняя забота об их благосостоянии не находит у них отклика. Качество их работы резко ухудшается.

Вы:

- A. Подчеркнете необходимость выполнения повседневных обязанностей и важность стоящих перед коллективом задач.
- B. Не проявляя особой личной инициативы, предоставите группе возможность диалога с Вами.
- C. Объяснитесь с подчиненными и определите цель дальнейшей работы.
- D. Намеренно не вмешаетесь.

Ситуация 2.

Производительность труда Вашего коллектива заметно возрастает. Вы пытаетесь убедиться, что все его члены знают свои функциональные обязанности и отвечают предъявленным к ним требованиям.

Вы:

- A. Поддерживаете с ними дружеские отношения, вместе с тем постоянно проверяя, насколько добросовестно они выполняют свои функциональные обязанности.
- B. Не предпринимаете ничего определенного.
- C. Делаете все, что в Ваших силах, чтобы создать в коллективе атмосферу всеобщей причастности и важности решаемых задач.
- D. Подчеркиваете важность решения задач к указанному сроку.

Ситуация 3.

Ваши подчиненные оказались не способны решить поставленную перед ними проблему. Обычно Вы полагались на их самостоятельность. Работа и взаимоотношения внутри коллектива хорошие.

Вы:

- A. Вместе с ними примете участие в решении проблемы.
- B. Позволите подчиненным самим выбрать пути решения проблемы.
- C. Проявите твердость в руководстве и быстро отреагируете на необходимость реорганизации работы коллектива.
- D. Поощрите членов коллектива в их работе над решением проблемы и поддержите их инициативу.

Ситуация 4.

Вы хотите, чтобы были произведены какие-либо перемены. У Ваших подчиненных прекрасный послужной список. Они понимают необходимость перемен.

Вы:

- A. Вовлечете членов коллектива в разработку необходимых перемен, не навязывая при этом своего мнения.
- B. Объявите о необходимых изменениях и непосредственно будете руководить их воплощением.
- C. Позволите коллективу самому выработать направление деятельности.
- D. Учтете предложения членов коллектива, но воплощением перемен будете руководить сами.

Ситуация 5.

Качество работы Вашего коллектива ухудшается уже на протяжении нескольких месяцев. Члены коллектива не стремятся выполнять поставленные перед ними задачи. В прошлом перераспределение и пересмотр ролей и обязанностей помогали исправить ситуацию. Вам постоянно приходится напоминать подчиненным о необходимости выполнения задачи к указанному сроку.

Вы:

- A. Позволите коллективу самому выработать направление деятельности.
- B. Учтете предложения коллектива, но проследите, чтобы они отвечали целям вашей организации,
- C. Перераспределите роли и обязанности своих подчиненных и в дальнейшем будете непосредственно руководить их деятельностью.
- D. Вовлечете коллектив в определение ролей и обязанностей его членов, при этом, не навязывая своего мнения.

Ситуационные задачи (модуль 2)

Ситуация 6.

Вы пришли руководителем в организацию с хорошо налаженной системой управления. Ваш предшественник осуществлял жесткий контроль за ее функционированием. Вы хотите, не снижая эффективности системы управления, создать более непринужденную атмосферу в коллективе.

Вы:

- A. Сделаете все, что от Вас зависит, чтобы каждый член коллектива почувствовал свою значимость и причастность.
- B. Подчеркнете важность выполнения поставленных задач к сроку.
- C. Намеренно не будете вмешиваться.
- D. Постараетесь вовлечь всю группу в процесс принятия решений, но лично проследите, чтобы поставленные цели были достигнуты.

Ситуация 7.

Вы хотите внести изменения в структуру коллектива. Ваши подчиненные высказали свои предложения по поводу необходимых перемен. Ваш коллектив работает эффективно и продемонстрировал гибкость в решении задач.

Вы:

- A. Определите, что именно надо изменить, и лично будете руководить процессом перемен.
- B. Вместе с членами коллектива выработаете направление, в котором должны проводиться перемены, и поручите им самим воплотить изменения в жизнь.
- C. Примете предложения своих подчиненных относительно необходимых перемен, но их воплощением в жизнь будете руководить сами.
- D. Во избежание конфронтации оставите все, как есть.

Ситуация 8.

Работа Вашего коллектива и отношения между его членами хорошие. Однако Вам кажется, что Вы недостаточно руководите его деятельностью.

Вы:

- A. Не предпримете никаких шагов.
- B. Обсудите создавшееся положение с подчиненными и предложите необходимые изменения.
- C. Предпримете меры с целью организовать работу подчиненных в четко указанном направлении.
- D. Будете поддерживать инициативу подчиненных в обсуждении с ними проблемы, не навязывая при этом своего мнения.

Ситуация 9.

Ваш начальник поставил Вас во главе рабочей группы, которая с большим опозданием выполняет задачу выработки рекомендаций по внедрению новшеств. Группе не совсем ясно, какие задачи и цели перед нею поставлены. Посещаемость заседаний очень низкая. Проводимые совещания скорее напоминают вечера отдыха. Но члены группы располагают достаточным потенциалом для того, чтобы осуществить поставленную перед ними задачу.

Вы:

- A. Позволите группе самостоятельно выйти из создавшегося положения.
- B. Учтете предложения коллектива, но проследите, чтобы они отвечали стоящей перед Вашей организацией задаче.
- C. Пересмотрите цели и задачи группы и будете тщательно следить за ходом их выполнения.
- D. Вовлечете всех членов группы в определение целей ее работы, не оказывая на них давления со своей стороны.

Ситуация 10.

Ваши подчиненные, которые обычно способны выполнять свои обязанности хорошо, не отвечают недавно пересмотренным Вами стандартам.

Вы:

- A. Вовлечете группу в процесс пересмотра стандартов, прибегая к жесткому контролю.
- B. Изменив требования, будете тщательно контролировать их исполнение.
- C. С целью не допустить конфронтации не будете прибегать к давлению, позволите событиям развиваться естественно.
- D. Учтете предложения коллектива при условии их соответствия новым стандартам.

Ситуация 11.

Вас повысили в должности. Предыдущий руководитель не вмешивался в работу коллектива, который достаточно хорошо справлялся со своими задачами и направлениями работы. Взаимоотношения между его членами хорошие.

Вы:

- A. Предпримете меры с целью организовать работу подчиненных в четко указанном направлении.
- B. Вовлечете подчиненных в процесс выработки решений и поддержите хорошие начинания.
- C. Обсудите с подчиненными проделанную работу и затем проанализируете необходимость нововведений.
- D. Подобно Вашему предшественнику, не будете вмешиваться в работу коллектива.

Ситуация 12.

Вы получили информацию о том, что Ваш коллектив столкнулся с временными трудностями. У Ваших подчиненных замечательный послужной список. Они эффективно справлялись с выполнением долгосрочных целей. Они работали гармонично на протяжении прошедшего года. Все подчиненные обладают высокой квалификацией для выполнения задач.

Вы:

- A. Вынесете на рассмотрение коллектива вариант своего решения проблемы и проанализируете необходимость нововведений.
- B. Позволите членам коллектива самим выработать решения.
- C. Проявите быстроту и твердость, внося коррективы и направляя.
- D. Примите участие в обсуждении проблемы, поддержав, таким образом, своих подчиненных.

Оценка решения ситуационных задач:

Решения ситуационных задач оцениваются путём перевода критериев оценивания в стандартные оценки.

Критерии	Уровень	Оценка
Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логике решения, в выборе формул и самом решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным	<i>(продвинутый уровень)</i>	«отлично»

способом		
Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логике решения нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ	<i>(углубленный уровень)</i>	«хорошо»
Задание понято правильно, в логике решения нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде	<i>(пороговый уровень)</i>	«удовлетворительно»
Задача не решена или решена неправильно, допущены грубые ошибки при решении задачи; студент не способен исправить ошибки даже с помощью рекомендаций преподавателя; отсутствуют практические навыки.	<i>(ниже порогового уровня)</i>	«неудовлетворительно»

Творческий рейтинг

Творческий рейтинг студента оценивается по его умению креативно создавать мультимедийные презентации по темам учебной дисциплины.

Объем презентации: 15-20 слайдов.

Критерии оценивания мультимедийных презентаций

Оцениваемые характеристики мультимедийных презентаций	Максимум баллов
Связь презентации с учебной программой дисциплины	1
Информативность и полезность содержания презентации.	1
Логическая последовательность слайдов	1
Графический дизайн (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы)	1
Общее впечатление от мультимедийной презентации	1
Итоговое количество баллов:	5

Вопросы к зачёту

1. Основные характеристики и функции лидера.
2. Дайте определение понятиям «лидерство» и «руководство».
3. Схожесть и различие между лидером и руководителем.
4. Дать определение и охарактеризовать понятия власть, влияние и лидерство.
5. «Идеальный» правитель в понимании Конфуция, Платона. Этический парадокс по Аристотелю.
6. Концепция подражания по Г. Тарду.
7. Взаимодействие лидера и массы в представлении Г. Лебона.
8. "Герои и толпа" в представлении Н.К.Михайловского.
9. З.Фрейд комментарии по проблеме лидерства.
10. Основные подходы к изучению проблемы лидерства.
11. Природа лидерства в рамках «теории черт».
12. Понимание сущности лидерства в рамках ситуационного подхода?
13. Основные элементы ситуации в представлении Гибб.
14. Феномен «тайна лидера» с точки зрения сторонников определяющей роли последователей.
15. «Синтетический подход» к изучению феномена лидерства.
16. Типы лидерства по М.Веберу.
17. Типы лидеров в классификации Дженнингса.
18. Основание типологии и типы лидера в классификации Сидни Хука.
19. Классификация лидерства Б.Д. Парыгина.
20. Классификация лидерства Г.К.Ашина.
21. Черты харизматического лидерства.
22. Дайте развёрнутое определение "стиль лидерства".
23. Назовите и охарактеризуйте основные стили лидерства.
24. Факторы эффективности лидерского стиля.
25. Консенсус как основа группового лидерства.
26. Роль организационной культуры в обеспечении группового лидерства.
27. Групповое лидерство и групповое мышление: схожесть, продуктивность, различия.
28. Преимущества и помехи в реализации группового лидерства.
29. Дайте развёрнутое определение понятию "этическая норма" лидера.
30. Этапы развития творческого группового мышления.
31. Концептуальные блоки, препятствующие творческой работе группы.
36. Деловое общение и коммуникация. Основные характеристики.
37. Эффективная коммуникация.
38. Личностное общение: коммуникативные стили.
39. Действия руководителя по преодолению коммуникативных барьеров в работе группы.
40. Функции и механизмы управленческого общения.
41. Взаимодействие, рефлексия, аттракция в управлении командой.
42. Техника активного слушания как инструмент коммуникации.

43. Дайте развёрнутую характеристику профессиональной ответственности руководителя.

44. Дайте характеристику этической, юридической и дисциплинарной ответственности.

45. Назовите и охарактеризуйте этапы формирования социальной ответственности работника.

Зачет проводится в устной форме опроса студента по утвержденному перечню вопросов к зачету.

Критерии оценки (зачет):

оценка «не зачтено» (уровень усвоения ниже порогового) выставляется, если обучающийся не может ответить на вопросы;

оценка «зачтено» (уровень усвоения выше порогового) выставляется, если обучающийся ответил на вопросы (полностью или частично).

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

Процедура оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются тестовый контроль, устный опрос, защита реферата, рубежные контроли и т.п.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *зачета*. *Зачет* проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменного-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка

«зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется Положением о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля)	10

честв	(дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых сту-

дентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.