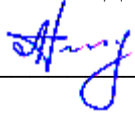


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)
Хабаровский техникум железнодорожного транспорта
(ХТЖТ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ПО и СП – директор ХТЖТ

 / А.Н. Ганус

«31» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОП.05 Экономика и управление

для специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности
автоматизированных систем

Профиль:

Составитель: преподаватель Касьяненко А.Ю.

Обсуждена на заседании ПЦК Информационная безопасность
автоматизированных систем

Протокол от «26» мая 2022 г. №9

Методист  Л.В. Петрова

г. Хабаровск
2022 г.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

в рабочую программу ОП.05 Экономика и управление

наименование структурного элемента ОПОП

10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

с указанием кода направления подготовки и профиля

На основании

решения заседания кафедры (ПЦК) Информационная безопасность автоматизированных систем

полное наименование кафедры (ПЦК)

"26 " мая 2023 г., протокол № 9

на 2023 / 2024 учебный год внесены изменения:

№ / наименование раздела	Новая редакция
	Изменений нет

Заведующий кафедрой (председатель ПЦК)

_____ А.Ю. Касьяненко

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Экономика и управление
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1553

Квалификация **Техник по защите информации**

Форма обучения **Очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В ЧАСАХ С УКАЗАНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ И МАКСИМАЛЬНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **128 ЧАС**

Часов по учебному плану 128 Виды контроля в семестрах:
Другие формы промежуточной аттестации (семестр) 3
Дифференцированный зачет (семестр) 4

Распределение часов дисциплины (МДК, ПМ) по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	17		14 2/3			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд
Лекции, уроки	51	51	36	36	87	87
Практические занятия	17	17	24	24	41	41
Лабораторные занятия						
Семинарские занятия.						
Курсовая работа						
Промежуточная аттестация						
Индивидуальный проект						
Самостоятельная работа						
Консультации						
Итого	68	68	60	60	128	128

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)	
1.1	Организация в условиях рыночной экономики. Понятие и виды предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы хозяйствования: государственные и муниципальные унитарные предприятия Производственный процесс на предприятии. Производственные ресурсы предприятия. Основные средства и производственные мощности предприятия. Оборотный капитал и оборотные средства предприятия. Трудовые ресурсы и оплата труда на предприятии. Основные показатели деятельности. Издержки производства. Ценообразование. Прибыль и рентабельность предприятия. Менеджмент: Сущность и характерные черты. История развития менеджмента. Эволюция управленческой мысли. Особенности управляющего процесса. Объект и субъект управления. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Общая теория систем. Понятие организации с точки зрения системного подхода. Процессы коммуникации между участниками организации. Понятие внешней среды организации. Факторы внешней среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия. Уровни воздействия на организацию факторов внешней среды. Планирование в системе менеджмента. Понятие «стратегия» и «тактика», разведение понятий. Определение этапов стратегического и тактического планирования. Прогнозирование. Разработка программы действия и составление графика работ Формы и стратегии планирования. Ситуационный анализ в менеджменте. Принципы построения SWOT-анализа. Принципы стратегического и тактического планирования. Система методов управления. Мотивация и потребности. Деловое общение. Процесс принятия решения. Контроль и его виды. Управление конфликтами и стрессами. Руководство: власть и партнерство. Источники власти. Виды власти и методы влияния. Методы влияния менеджера на подчиненных. Лидерство и власть. Стили руководства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	ОП.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ОП.07 Технические средства информатизации
2.1.2	ОГСЭ.05 Основы права
2.1.3.	Дисциплина изучается в 3,4 семестре 2 курса
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:
2.2.1	МДК 04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	

ОК 04: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать: сущность гражданско-патриотической позиции. Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
Уметь: описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности
ОК 09: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Знать: методы планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.
Уметь: использовать полученные знания и опыт в организации предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.
ПК 1.4: Осуществлять проверку технического состояния, техническое обслуживание и текущий ремонт, устранять отказы и восстанавливать работоспособность автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении
Знать: принципы основных методов организации и проведения технического обслуживания вычислительной техники и других технических средств информатизации
Уметь: обеспечивать работоспособность, обнаруживать и устранять неисправности
Иметь практический опыт: диагностики компонентов систем защиты информации автоматизированных систем, устранения отказов и восстановления работоспособности автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении

В результате освоения дисциплины (МДК, ПМ) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; сущность гражданско-патриотической позиции. Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности; : современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности, методы планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. принципы основных методов организации и проведения технического обслуживания вычислительной техники и других технических средств информатизации
3.2	Уметь:
3.2.1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы; описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, использовать полученные знания и опыт в организации предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. обеспечивать работоспособность, обнаруживать и устранять неисправности
3.3	Иметь практический опыт:
3.3.1	диагностики компонентов систем защиты информации автоматизированных систем, устранения отказов и восстановления работоспособности автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Лекционные занятия					
1.1	Организация в условиях рыночной экономики.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	

1.2	Понятие и виды предпринимательской деятельности.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.3	Понятие и виды предпринимательской деятельности.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.4	Организационно-правовые формы хозяйствования: государственные и муниципальные унитарные предприятия	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1., Л.3.1	
1.5	Организационно-правовые формы хозяйствования: государственные и муниципальные унитарные предприятия	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1., Л.3.1	
1.6	Производственный процесс на предприятии. Производственные ресурсы предприятия.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.7	Производственный процесс на предприятии. Производственные ресурсы предприятия.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.8	Основные средства и производственные мощности предприятия.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1., Л.3.1	
1.9	Оборотный капитал и оборотные средства предприятия.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1., Л.3.1	
1.10	Оборотный капитал и оборотные средства предприятия.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1., Л.3.1	
1.11	Трудовые ресурсы и оплата труда на предприятии.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.12	Трудовые ресурсы и оплата труда на предприятии.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.13	Основные показатели деятельности.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.14	Издержки производства.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	

1.15	Ценообразование.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.16	Прибыль и рентабельность предприятия.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.17	Менеджмент: Сущность и характерные черты.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.18	История развития менеджмента.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.19	Эволюция управленческой мысли.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.20	Особенности управляющего процесса.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.21	Объект и субъект управления. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.22	Общая теория систем. Понятие организации с точки зрения системного подхода.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.23	Процессы коммуникации между участниками организации. Понятие внешней среды организации. Факторы внешней среды организации.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.24	Факторы прямого и косвенного воздействия. Уровни воздействия на организацию факторов внешней среды.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.25	Планирование в системе менеджмента. Понятие «стратегия» и «тактика», разведение понятий.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.26	Определение этапов стратегического и тактического планирования.	3/2	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.27	Определение этапов стратегического и тактического планирования.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	

1.28	Прогнозирование. Разработка программы действия и составление графика работ	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.29	Формы и стратегии планирования.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.30	Ситуационный анализ в менеджменте.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.31	Принципы построения SWOT-анализа.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.32	Принципы построения SWOT-анализа.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.33	Принципы стратегического и тактического планирования.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.34	Принципы стратегического и тактического планирования.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.35	Принципы стратегического и тактического планирования.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.36	Система методов управления.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.37	Мотивация и потребности.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.38	Деловое общение. Процесс принятия решения.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1.	
1.39	Контроль и его виды. Управление конфликтами и стрессами.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
1.40	Контроль и его виды. Управление конфликтами и стрессами.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	

1.41	Контроль и его виды. Управление конфликтами и стрессами.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
1.42	Руководство: власть и партнерство	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
1.43	Источники власти. Виды власти и методы влияния. Методы влияния менеджера на подчиненных.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
1.44	Лидерство и власть. Стили руководства.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
Раздел 2. Практические занятия						
2.1	Понятие и виды предпринимательской деятельности	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.2	Понятие и виды предпринимательской деятельности	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.3	Организационно-правовые формы хозяйствования: государственные и муниципальные унитарные предприятия	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.4	Организационно-правовые формы хозяйствования: государственные и муниципальные унитарные предприятия	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.5	Организационно-правовые формы хозяйствования: государственные и муниципальные унитарные предприятия	3/2	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.6	Производственный процесс на предприятии.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.7	Производственные ресурсы предприятия.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.8	Определение этапов стратегического и тактического планирования.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;ОК 06; ОК 09; ОК10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	

2.9	Определение этапов стратегического и тактического планирования.	3/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.10	Разработка программы действия и составление графика работ	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.11	Формы и стратегии планирования.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.12	Ситуационный анализ в менеджменте.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.13	Принципы построения SWOT-анализа.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.14	Принципы стратегического и тактического планирования.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.15	Принципы стратегического и тактического планирования.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.16	Система методов управления. Мотивация и потребности.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.17	Деловое общение. Процесс принятия решения.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.18	Контроль и его виды. Управление конфликтами и стрессами.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.19	Контроль и его виды. Управление конфликтами и стрессами.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	

2.20	Руководство: власть и партнерство Источники власти. Виды власти и методы влияния.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
2.21	Методы влияния менеджера на подчиненных. Лидерство и власть. Стили руководства.	4/2	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3. Э.1, Э.2, Э.3	
Раздел 3. Контроль						
3.1	Другие формы промежуточной аттестации	3/2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1., Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3., ЛЗ.1. Э.1, Э.2, Э.3	
3.2	Дифференцированный зачет	4/2		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК.1.4	Л.1.1., Л.2.1., Л.2.2., Л.2.3., ЛЗ.1. Э.1, Э.2, Э.3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещен в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л.1.1.	Гришин В.И., Силин Я.П.	Экономика и управление	М.: Издательство Кнорус, 2019

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л.2.1	Чалдаева Л.А., и др.	Основы экономики организации: учебник и практикум для СПО	М: Издательство Юрайт, 2018
Л.2.2.	Сафронов Н.А.	Экономика организаций (предприятий): учебник для СПО	М.: Магистр: ИНФРА-М, 2018
Л.2.3.	Пястолов С.М.	Экономическая теория: учебник для СПО	М.: Академия. 2015

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л.3.1.	Золотовская Е.А.	Методические указания по выполнению тестовых заданий по дисциплине «Экономика и управление» для обучающихся по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем	Х.: ФСПО-ХТЖТ, 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

Э1	Университетская библиотека online	http://biblioclub.ru/
Э2	Электронная библиотека «Лань»	http://e.lanbook.com
Э3	Электронная библиотека eLIBRARY.ru	http://elibrary.ru/defaultx.asp

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

	- WinXP, 7, 10 (Номер лицензии: 46107380, Счет 00000000002802 от 14.11.07, Бессрочная, Номер лицензии: 60618367 Контракт 208 ДВГУПС от 09.07.2012 бессрочная, Контракт №235 от 24.08.2021 бессрочная)
	- MicrosoftOffice 2007 (Номер лицензии: 45525415 ГК 111 от 22.04.2009 бессрочная, Номер лицензии: 46107380 счет от 00000000002802 от 14.11.2007 бессрочная)
	- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – 356-160615-113525-730-
	- ПраванаПОНетPolice School для Traffic Inspector Unlimited
	- ПраванаПО Traffic Inspector Anti-Virus powered by Kaspersky Special
	-Traffic Inspector(Контракт 524 ДВГУПСот 15.07.2019)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

	1. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru
	2. Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
509	Учебная аудитория для проведения теоретических занятий (уроков), практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет социально-экономических дисциплин.	Стенды, плакаты, методические пособия, комплект мебели, персональный компьютер, проектор, презентации уроков. - Win XP, 7,10 - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years)Renewal 1203984220 - Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – 356-160615-113525-730-94 - ПраванаПОНетPolice School для Traffic Inspector Unlimited - ПраванаПО Traffic Inspector Anti-Virus powered by Kaspersky Special -Traffic Inspector(Контракт 524 ДВГУПСот 15.07.2019)
234	Учебная аудитория для проведения теоретических занятий (уроков), практических и лабораторных, групповых и индивидуальных занятий, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места на базе вычислительной техники, подключенными к локальной вычислительной сети и сети «Интернет». - Win XP, 7,10 - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal 1203984220 - Kaspersky Endpoint Security 10 дляWindows – 356-160615-113525-730-94 - ПраванаПОНетPolice School для Traffic Inspector Unlimited - ПраванаПО Traffic Inspector Anti-Virus powered by Kaspersky Special -Traffic Inspector (Контракт 524 ДВГУПСот 15.07.2019)
229		

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

Для успешного освоения дисциплины ОП.05 Экономика и управление обучающимся необходимо участие в лекционных и практических занятиях, изучение основной и дополнительной литературы.

Лекционное занятие (урок)

Работа на лекции является очень важным видом деятельности обучающихся для изучения дисциплины, т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует обучающихся в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.

Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лабораторном занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Практическое занятие

Для формирования практических навыков по дисциплине обучающимся необходимо отвечать на контрольные вопросы (п.8.1) и выполнять отдельные тесты по темам дисциплины (п.8.2).

Методические рекомендации при ответе на контрольные вопросы:

- Внимательно изучите цель, поставленную в вопросе, выясните, какие теоретические положения связаны с данным вопросом в целом или с его некоторыми элементами.
- Не следует приступать к ответу на вопрос, не найдя плана решения.
- Попытайтесь соотнести данный вопрос к каким-либо аналогичным вопросам, ответы на которые Вам известны.

▪ Отвечайте на вопросы последовательно, сделайте разбивку на подвопросы: что дано; что нужно найти; достаточно ли данных, чтобы найти неизвестное.

▪ Если ответить на контрольный вопрос не удастся, найдите ответ в учебной литературе, изучите его внимательно и запомните для ответов на аналогичные вопросы в будущем.

Методические рекомендации по выполнению тестов по темам дисциплины:

▪ Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста по дисциплине, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

▪ Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

▪ Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

▪ Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

▪ Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

▪ Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

▪ Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

▪ Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания по дисциплине, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

▪ При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время выполнения теста, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

При других формах промежуточной аттестации и при сдаче дифференцированного зачета обучающимся предлагается пройти устный опрос или выполнить тест (Приложение 1).

Критерии оценивания контрольных вопросов (устного опроса):

«отлично» – обучающийся ответил на все вопросы в полном объеме и без замечаний

«хорошо» – обучающийся ответил на все вопросы правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных по требованию преподавателя

«удовлетворительно» – обучающийся ответил правильно не менее, чем наполовину вопросов

«неудовлетворительно» – обучающийся ответил неправильно на 2 и более вопроса и не может исправить их даже по требованию преподавателя или задание не выполнено

Критерии оценивания теста:

Каждое правильно выполненное задание теста оценивается в один балл .

«отлично» –100 – 85 % (баллов)

«хорошо» –84 – 75 % (баллов)

«удовлетворительно» –74 – 61 % (баллов)

«неудовлетворительно» – 60 % и менее (баллов).

Например: если в тесте предусмотрено 16 заданий- 16 баллов (100%), выполнено правильно- 12 заданий – 12 баллов (75%), следовательно, обучающемуся согласно критериям оценивания выставляется оценка «хорошо».

8. 1. Контрольные вопросы по темам

Контрольные вопросы 1 (см. п. 4 Содержание дисциплины, пп. 2.1.)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,

1. Что такое собственность? Назовите субъекты и объекты собственности.
2. В каких правовых нормах реализуются отношения собственности? Какие экономические отношения стоят за этими нормами?
3. Назовите основные виды и формы собственности и дайте им краткую характеристику.
4. Какие виды предпринимательской деятельности вы знаете?
5. Каковы основные цели и методы приватизации собственности?

Компетенции ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

6. Чем характеризуется фигура предпринимателя?
7. Назовите основные черты предпринимательства.
8. В чем состоит содержание разгосударствления и основные формы его осуществления?
9. Какие предприятия относятся к коммерческим?
10. Назовите организационно-правовые формы предприятий.

Контрольные вопросы 2(см. п.4 Содержание дисциплины, пп. 2.2.)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

1. Дайте характеристику предприятия с точки зрения юридического лица.
2. Назовите основные организационно-правовые формы по ГК РФ, их специфические особенности, сферы применения. Какова правоприменительная практика в российской экономике?
3. Прокомментируйте специфические группы факторов, определяющие особенности функционирования предприятия в рыночной среде.
4. Какие факторы определяют целостность функционирования предприятия как организационно-экономической системы? Каковы угрозы и последствия нарушения целостности предприятия? Назовите этапы разрушения предприятия.

Компетенции ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

5. Раскройте роль целеполагания в деятельности предприятия. Прокомментируйте на примере предприятий различных форм собственности и разных видов деятельности.
6. Назовите основные элементы, которые формируют ту или иную стратегию предприятия. Проклассифицируйте возможные стратегии поведения предприятия в рыночной экономике в зависимости от изменения того или иного элемента.
7. Назовите отличия коммерческих организаций от некоммерческих. Приведите примеры. Охарактеризуйте их роль в экономике РФ.
8. Какие стратегии выбирают предприятия в условиях: а) роста производства; б) экономического кризиса? Приведите примеры.

Контрольные вопросы 3 (см. п. 4Содержание дисциплины, пп. 2.3.)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

1. Раскройте сущность основных фондов, закономерности и показатели их воспроизводства.
2. Назовите виды оценок основных средств.
3. Охарактеризуйте показатели использования основных фондов.
4. Назовите резервы повышения эффективности использования основных фондов.
5. Дайте определение производственной мощностью организации и ее показателей.
6. Раскройте сущность и состав оборотных средств предприятия.
7. Что понимается под нормированием оборотных средств?
8. Назовите показатели использования оборотных средств.

Компетенции ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

9. Каковы основные пути ускорения оборачиваемости оборотных средств промышленного предприятия?
10. Как повысить степень использования основных фондов предприятия?
11. Какие объекты на предприятии входят в состав нематериальных активов?
12. По каким признакам классифицируют нематериальные активы на предприятии?
13. Как выполняется оценка нематериальных активов на предприятии?

Контрольные вопросы 4 (см. п. 4 Содержание дисциплины, пп. 2.4.)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

1. Перечислите категории работников аппарата управления.
2. Какие виды планирования выделяют по срокам?
3. Перечислите основные функциональные подсистемы управления предприятием.
4. Перечислите основные схемы организационных структур управления.
5. Дайте характеристику структур управления классического типа.

Компетенции ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

6. Назовите основные принципы планирования.
7. В чем заключается основная задача управления предприятием?
7. Перечислите этапы планирования.
8. Что относится к управленческим технологиям?
19. Перечислите целевые и процессорные технологии.

Контрольные вопросы 5 (см. п. 4 Содержание дисциплины, пп. 2.5.)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

1. Чем обусловлена необходимость прогнозирования деятельности предприятия?
2. Определите смысл термина «стратегия предприятия».
3. В чем состоят задачи планирования на предприятии?
4. Перечислите наиболее существенные свойства плана хозяйственной деятельности предприятия.
5. В чем состоит принцип комплексности в планировании и прогнозировании на предприятии?

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

6. Какова связь планирования с управленческой деятельностью на предприятии?
7. Определите содержание принципа целенаправленности плана.
8. Чем обусловлена необходимость соблюдения принципа экономичности при планировании?
9. В чем заключается сущность принципа непрерывности прогнозирования и планирования?
10. Что понимается под принципом информативности плана?

Контрольные вопросы 6 (см. п. 4 Содержание дисциплины, пп. 2.6.)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

1. Какова история возникновения SWOT-анализа?
2. Раскройте сущность понятия SWOT-анализ?
3. Опишите методику проведения SWOT-анализа?
3. Анализ внешней среды - как часть проведения SWOT-анализа?
4. Назовите основные этапы ситуационного анализа в менеджменте.
5. В чем заключается количественный анализ при проведении SWOT-анализа?

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

6. Составьте план проведения SWOT-анализа.
7. Анализ внутренней среды - как часть проведения SWOT-анализа?
8. Объясните понятие «управление конфликтом»?

9. Раскройте понятие ситуационного анализа в менеджменте?

Контрольные вопросы 7 (см. п. 4 Содержание дисциплины, пп. 2.7.)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК10, ПК 1.4

1. Что называют местом возникновения и носителем затрат?
2. Согласно каким признакам принято классифицировать затраты предприятия?
3. Каково назначение классификации затрат?
4. На какие виды разделяются издержки предприятия в целях расчета себестоимости произведенной продукции (работ, услуг) и размера полученной прибыли? Приведите примеры.
5. Что понимается под "организацией учета производственных затрат"?

Компетенции ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

5. Какие различают затраты в целях принятия управленческого решения и планирования?
6. На каких счетах бухгалтерского учета собираются затраты по производству продукции (работ, услуг)?
7. Какие выделяют основные подходы к организации производственного учета в организации?
8. Какие факторы оказывают влияние на принятые в организации формы учета производственных затрат?

Контрольные вопросы 8 (см. п.4 Содержание дисциплины, пп. 2.8.)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

1. Что понимается под заработной платой работника?
2. Что такое тарифная система оплаты труда, и из каких элементов она состоит?
3. Что такое тарифно-квалификационный справочник? Для чего он используется?
4. В чем сущность тарифной сетки и тарифных коэффициентов?
5. Охарактеризуйте системы сдельной оплаты труда.

Компетенции ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

6. Раскройте функции заработной платы на предприятии.
7. Охарактеризуйте системы и формы материального стимулирования работников и раскройте их сущность.
8. Дайте характеристику системам повременной оплаты труда.
9. Охарактеризуйте безтарифную систему оплаты труда и особенности ее применения.
10. Рассмотрите состав фонда оплаты труда на предприятии и дайте характеристику его составляющим.

Контрольные вопросы 9 (см. п.4 Содержание дисциплины, пп. 2.9.)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

1. Раскройте понятие «управление конфликтом».
2. Назовите основные этапы управления конфликтом.
3. Раскройте основное содержание процесса прогнозирования конфликтов.
4. Ответьте на вопрос, в чем суть предупреждения и стимулирования конфликтов?
5. Раскройте основное содержание процесса регулирования конфликта.

Компетенции ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

6. Назовите основные технологии регулирования конфликта.
7. Дайте характеристику разрешения конфликта как заключительного этапа управления им.
8. Назовите формы и средства разрешения конфликтов.
9. Дайте характеристику алгоритма деятельности руководителя организации по управлению конфликтами.
10. Назовите негативные факторы принятия конструктивных решений.

Контрольные вопросы 10 (см. п.4 Содержание дисциплины, пп. 2.10.)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

1. Что такое власть и личное влияние, их взаимосвязь и взаимообусловленность в системе управления?
2. Раскройте формы власти и влияния.
3. Что такое убеждение и участие в системе управления?
4. Раскройте инструменты воздействия руководителя на работников (страх, вознаграждение, традиции, убеждение и участие).
5. Зависит ли эффективность конкретного стиля управления от условий внешней среды организации?

Компетенции ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

6. Должны ли руководители иметь личные планы работ?
7. Всегда ли сопричастный стиль управления лучше авторитарного?
8. Возможен ли такой стиль управления, когда менеджер проявляет себя лишь в исключительных случаях?
9. Должен ли менеджер заниматься делами, которые не выполнили его подчиненные?
10. Входит ли в содержание работы руководителя управление собственными действиями?

8.2. Тесты

Тест 1

См. п. 4 Содержание дисциплины, тема - пп.1.3

(правильный ответ- 1 балл, неправильный ответ- 0 баллов)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

1. Предприятие - это...

- а) имущественный комплекс, создающий прибыль;
- б) обособленный хозяйствующий субъект, использующий материальные и иные ресурсы для производства продукции, выполнения работ и услуг;
- в) субъект федеральной власти;
- г) агент поставщика и покупателя.

2. Основные признаки предприятия:

- а) информационное, маркетинговое, технологическое единство;
- б) холдинги и концерны;
- в) производственно-техническое, организационное и экономическое единство;
- г) регистрационный, налоговый и юридический регистры.

3. Признаки юридического лица:

- а) самостоятельный баланс (смета); собственное наименование; устав либо учредительный договор; обособленное имущество; права и обязанности истца и ответчика в суде;
- б) наличие трудового коллектива и производственных ресурсов;
- в) постановка на учет в налоговых органах и таможенной службе;
- г) численность работников; стоимостный объем продукции; оценка производственных фондов.

4. Правовой статус предприятия определяется:

- а) субъектом Федерации;
- б) муниципальными и региональными органами власти;
- в) директором предприятия;
- г) правом собственности, правом хозяйственного ведения либо правом оперативного управления.

5. Организационно-правовые формы предприятия определяются:

- а) Гражданским кодексом;
- б) Уголовным кодексом;
- в) Трудовым кодексом;
- г) Конституцией РФ.

6. В структуре промышленного комплекса России преобладают:

- а) закрытые акционерные общества (ЗАО);
- б) открытые акционерные общества (ОАО);
- в) общества с ограниченной ответственностью (ООО);
- г) холдинги;
- д) концерны.

7. В Гражданском кодексе предприятие рассматривается как... гражданских правоотношений, а в качестве... выступают юридические и физические лица:

- а) объект, субъект;
- б) субъект, объект;
- в) предмет, объект;
- г) участник, предмет.

8. Муниципальные предприятия учреждаются:

- а) местными органами власти;
- б) федеральными органами власти;
- в) Законодательным собранием Свердловской области;
- г) собственником.

Компетенции ОК.9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

9. Государственное предприятие создается за счет:

- а) средств пайщиков;
- б) средств акционеров;
- в) бюджетных ассигнований; вкладов других государственных предприятий или иных источников;
- г) смешанных форм финансирования.

10. Виды хозяйственных обществ:

- а) с ограниченной ответственностью; с дополнительной ответственностью; акционерные общества;
- б) холдинги, концерны, кооперативы;
- в) полные товарищества; коммандитные товарищества;
- г) акционерно-коммандитные товарищества, индивидуальные частные предприятия.

11. ООО — это такое общество, в... которого определены состав участников и их доля в... общества и каждый участник несет ограниченную ответственность по обязательствам общества:

- а) смете; прибыли;
- б) учредительных документах; имуществе;
- в) доходах; уставе;
- г) уставе, доходах.

12. АО — это такое общество, уставный фонд которого разделен на определенное число, равной номинальной стоимости и формирования за счет их.:

- а) паев; перераспределения внутри АО;
- б) акций; продажи;
- в) опций; торгов;
- г) облигаций; капитала.

13. Деятельность АО осуществляется на основе:

- а) Гражданского кодекса;
- б) специального закона;
- в) Конституции РФ;
- г) устава предприятия.

14. ОАО преобладают в:

- а) в сфере обслуживания;
- б) малом бизнесе;
- в) крупном бизнесе;
- г) игорном бизнесе.

15. Общее собрание акционеров позволяет реализовать право управления членов АО, владеющих акциями:

- а) простыми;
- б) привилегированными;
- в) золотыми;
- г) смешанными.

16. Основные принципы создания совместных предприятий:

- а) объединение численности работников и капиталов по отраслевой принадлежности;
- б) определение долей и разделение доходов;
- в) те же, что и АО;
- г) объединение капитала, принадлежащего лицам или предприятиям различных государств; совместное управление, несение рисков, участие в прибылях.

Тест 2

См. п. 4 Содержание дисциплины, тема- 1.5

(правильный ответ- 1 балл, неправильный ответ- 0 баллов)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05

1. К основным фондам не относятся:

- а) здания, сооружения, рабочий скот;
- б) транспортные средства, оборудование, продукт, продуктивный скот;
- в) мебель, рабочий скот, многолетние насаждения;
- г) покупные полуфабрикаты, готовая продукция, сырье.

2. В состав оборотных средств входят:

- а) производственные запасы сырья, материалов, полуфабрикатов, покупных изделий, запасных частей, топлива, незавершенное производство, расходы будущих периодов;
- б) станки, агрегаты, приспособления, тара, стеллажи, готовая продукция, денежные средства в кассе, на расчетном счете предприятия;
- в) прибыль предприятия, задолженность поставщикам.

3. Первоначальная стоимость — это:

- а) оценка воспроизводства основных фондов в современных условиях на момент переоценки;
- б) сумма фактических затрат в действующих ценах на приобретение или создание средств труда;
- в) стоимость, по которой основные фонды учитываются в балансе предприятия по данным бухгалтерского учета об их наличии и движении.

4. К стадиям кругооборота оборотных средств относят:

- а) денежную и товарную;
- б) денежную и реализационную;
- в) товарную, производственную и денежную;
- г) денежную, реализационную и товарную;
- д) реализационную и денежную.

5. Амортизация — это:

- а) потеря основными фондами своих технических свойств;
- б) особый рычаг государства для контроля за качеством производимой продукции;
- в) процесс постепенного перенесения стоимости основных фондов

на производимую продукцию;

г) способ уменьшения издержек предприятия.

6. К нормируемым элементам оборотных средств относят:

а) производственные запасы;

б) незавершенное производство;

в) денежные средства;

г) готовую продукцию;

д) покупные полуфабрикаты.

7. Амортизационный фонд — это:

а) особый денежный резерв, предназначенный для воспроизводства основных фондов;

б) денежный резерв, предназначенный для оплаты долгов предприятия;

в) денежный резерв, предназначенный для выплаты заработной платы.

Компетенции ОК.6, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

8. К показателям эффективности использования оборотных средств относят:

а) фондоотдачу;

б) коэффициент сменности;

в) длительность оборота;

г) коэффициент экстенсивного использования фондов;

д) количество оборотов, совершаемых средствами предприятия в течение года.

9. Показатель фондоотдачи характеризует:

а) затраты основных фондов на 1 руб. реализованной продукции;

б) объем продукции, приходящейся на 1 руб. оборотных фондов;

в) объем основных производственных фондов, приходящихся на одного рабочего;

г) стоимость объема продукции, приходящейся на 1 руб. основных

производственных фондов.

10. Повышение эффективности использования оборотных средств достигается за счет ускорения:

а) нормирования;

б) оборачиваемости;

в) фондоотдачи;

г) снижения себестоимости продукции.

11. В состав нематериальных активов на предприятии включаются:

а) организационные расходы;

б) вычислительная техника;

в) интеллектуальная собственность;

г) средства диспетчерского контроля.

12. При оценке нематериальных активов используется основной подход:

а) параметрический;

б) доходный;

в) стоимостной;

г) затратный.

Тест 3

См. п. 4 Содержание дисциплины, тема- 1.21

(правильный ответ- 1 балл, неправильный ответ- 0 баллов)

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09

1. Персонал предприятия подразделяют на две основные категории:

а) либеральный и демократический;

б) вспомогательный и обслуживающий;

в) необходимый и излишний;

г) производственный и непроизводственный.

2. Сотрудники аппарата управления, разрабатывающие на базе имеющейся у них специальной подготовки варианты управленческих решений или производственных задач:

а) служащие;

б) специалисты;

в) руководители;

г) топ-менеджеры.

Компетенции ОК.3, ОК.4, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

3. Степень профессиональной подготовленности рабочего к выполнению какого-либо вида деятельности, определяемая по совокупности его «знать», «уметь», «владеть»:

а) квалификация;

б) профессия;

в) компетенция;

г) инновация.

4. Административные методы управления персоналом основаны на принципах:

- а) дисциплины, ответственности;
- б) экономической заинтересованности;
- в) психологии и компетентности.

5. Социологические методы направлены на:

- а) установление назначения и места сотрудников в коллективе, выявления лидеров, мотивацию людей;
- б) разработку ГОСТов и стандартов;
- в) разрешение конфликтов;
- г) материальное стимулирование.

6. Психологические методы направлены на:

- а) конкретную личность и строго персонифицированы;
- б) группы людей;
- в) кадровый резерв;
- г) производственные объекты.

7. Какой показатель характеризует долю выпущенной продукции, приходящейся на единицу затрат труда:

- а) показатель эффективности труда;
- б) объем производства в плановом периоде;
- в) производительность труда;
- г) годовой фонд рабочего времени.

8. Как называется сумма затрат живого труда, используемого на производство единицы продукции:

- а) выработка;
- б) трудоемкость;
- в) эффективность работы персонала;
- г) плановый коэффициент выполнения норм рабочими.

9. Концепция предельной производительности базируется на тезисе, что:

- а) дополнительное увеличение численности рабочих приводит к замедлению роста предельного продукта;
- б) дополнительное увеличение численности рабочих приводит к росту объемов производства;
- в) чем выше капитализация, тем ниже производительность труда.

....

**Оценочные материалы при формировании рабочей программы
дисциплины ОП.05 Экономика и управление**

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4.

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

1.2. Шкалы оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4. при сдаче других форм промежуточной аттестации (устный опрос) и дифференцированного зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Дифференцированный зачет
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

1.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Иметь практический опыт	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Примерный перечень вопросов

2.1 Примерный перечень вопросов к другим формам промежуточной аттестации (устному опросу) – 5 семестр

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05

1. Предпринимательство и его основные функции и виды
2. Экономика и ее роль в жизни общества.
3. Основные показатели использования трудовых ресурсов.
4. Основные показатели использования основных производственных фондов.
5. Понятие рынка и условия его функционирования.
6. Ценообразование. Методы рыночного ценообразования.
7. Сущность денег. Их роль в экономике.
8. Формы и системы заработной платы, их сущность.
9. Издержки предприятия. Сущность и виды
10. Закон спроса и предложения. Равновесие рынка
11. Капитал предприятия: Сущность и структура
12. Цели и задачи бизнес-планирования

Компетенции ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4,

13. Эффективность бизнес-планирования
14. Цели и задачи SWOT-анализа.
15. Национальная специфика менеджмента. Современные подходы в менеджменте
16. Внутренняя и внешняя среда организации. Анализ внешней и внутренней среды
17. Функции управления

18. Стратегические и тактические планы
19. Видение, миссия организации
20. Организация. Типы структур организаций
21. Мотивация в процессе управления
22. Система методов управления
23. Процесс принятия решений
24. Управление конфликтами
25. Руководство: власть, лидерство и партнерство
26. Самоменеджмент
27. Карьера, виды карьеры
28. Коммуникации в организации
29. Организация проведения деловых переговоров
30. Управление трудовыми ресурсами

2.2 Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету – 6 семестр

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05

1. Системы и формы материального стимулирования работников .
2. Категории работников аппарата управления.
3. Целевые и процессорные технологии.
4. Показатели использования основных фондов.
5. Функции заработной платы на предприятии.
6. Виды оценок основных средств.
7. Тарифная система оплаты труда.
8. Основные принципы планирования.
9. Структура управления классического типа.
10. Системы повременной оплаты труда.
11. Этапы планирования.
12. Функции тарифно- квалификационного справочника.
13. Показатели использования оборотных средств.
14. Управленческие технологии
15. Производственной мощностью организации и ее показатели.

Компетенции ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.4

1. Характеристика предприятия с точки зрения юридического лица.
2. Стратегии предприятия в условиях экономического кризиса.
3. Стратегии предприятия в условиях роста производства.
4. Нематериальные активы на предприятии.
5. Роль целеполагания в деятельности предприятия (на примере различных форм собственности и различных видов деятельности).
6. Отличия коммерческих организаций от некоммерческих.
7. Состав фонда оплаты труда на предприятии и характеристика его составляющих.
8. Бестарифная система оплаты труда и особенности ее применения.
9. Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств промышленного предприятия.
10. Характеристика системы сдельной оплаты труда.
11. Сущность и состав оборотных средств предприятия.
12. Тарифная сетка и тарифные коэффициенты.
13. Резервы повышения эффективности использования основных фондов.
14. Заработная плата работника.
15. Способы оценки нематериальных активов на предприятии.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования

3. 1. Тестовые задания для проведения других форм промежуточной аттестации – 5 семестр Оценка по результатам тестирования.

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05

1. В структуре промышленного комплекса России преобладают:

- а) закрытые акционерные общества (ЗАО);
- б) открытые акционерные общества (ОАО);
- в) общества с ограниченной ответственностью (ООО);
- г) холдинги;
- д) концерны.

2.АО — это такое общество, уставный фонд которого разделен на определенное число. равной номинальной стоимости и формирования за счет их.:

- а) паев; перераспределения внутри АО;
- б) акций; продажи;
- в) опций; торгов;
- г) облигаций; капитала.

3. ООО — это такое общество, в... которого определены состав участников и их доля в... общества и каждый участник несет ограниченную ответственность по обязательствам общества:

- а) смете; прибыли;
- б) учредительных документах; имуществе;
- в) доходах; уставе;
- г) уставе, доходах.

4. К нормируемым элементам оборотных средств относят:

- а) производственные запасы;
- б) незавершенное производство;
- в) денежные средства;
- г) готовую продукцию;
- д) покупные полуфабрикаты.

5. Амортизационный фонд — это:

- а) особый денежный резерв, предназначенный для воспроизводства основных фондов;
- б) денежный резерв, предназначенный для оплаты долгов предприятия;
- в) денежный резерв, предназначенный для выплаты заработной платы.

6. Как называется сумма затрат живого труда, используемого на производство единицы продукции:

- а) выработка;
- б) трудоемкость;
- в) эффективность работы персонала;
- г) плановый коэффициент выполнения норм рабочими.

7. Концепция предельной производительности базируется на тезисе, что:

- а) дополнительное увеличение численности рабочих приводит к замедлению роста предельного продукта;
- б) дополнительное увеличение численности рабочих приводит к росту объемов производства;
- в) чем выше капитализация, тем ниже производительность труда.

Компетенции ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК.10, ПК 1.4

8.В Гражданском кодексе предприятие рассматривается как... гражданских правоотношений, а в качестве... выступают юридические и физические лица:

- а) объект, субъект;
- б) субъект, объект;
- в) предмет, объект;
- г) участник, предмет.

9.Муниципальные предприятия учреждаются:

- а) местными органами власти;
- б) федеральными органами власти;
- в) Законодательным собранием Свердловской области;
- г) собственником.

10.Государственное предприятие создается за счет:

- а) средств пайщиков;
- б) средств акционеров;
- в) бюджетных ассигнований; вкладов других государственных предприятий или иных источников;
- г) смешанных форм финансирования.

11. Виды хозяйственных обществ:

- а) с ограниченной ответственностью; с дополнительной ответственностью; акционерные общества;
- б) холдинги, концерны, кооперативы;
- в) полные товарищества; коммандитные товарищества;
- г) акционерно-коммандитные товарищества, индивидуальные частные предприятия.

12.Деятельность АО осуществляется на основе:

- а) Гражданского кодекса;
- б) специального закона;
- в) Конституции РФ;

13.Общее собрание акционеров позволяет реализовать право управления членов АО, владеющих. акциями:

- а) простыми;
- б) привилегированными;
- в) золотыми;
- г) смешанными.

14.Основные принципы создания совместных предприятий:

- а) объединение численности работников и капиталов по отраслевой принадлежности;
- б) определение долей и разделение доходов;
- в) те же, что и АО;

- г) объединение капитала, принадлежащего лицам или предприятиям различных государств; совместное управление, несение рисков, участие в прибылях.

15. К стадиям кругооборота оборотных средств относят:

- а) денежную и товарную;
- б) денежную и реализационную;
- в) товарную, производственную и денежную;
- г) денежную, реализационную и товарную;
- д) реализационную и денежную.

16. Амортизация — это:

- а) потеря основными фондами своих технических свойств;
- б) особый рычаг государства для контроля за качеством производимой продукции;
- в) процесс постепенного перенесения стоимости основных фондов на производимую продукцию;
- г) способ уменьшения издержек предприятия.

17. Какой показатель характеризует долю выпущенной продукции, приходящейся на единицу затрат труда:

- а) показатель эффективности труда;
- б) объем производства в плановом периоде;
- в) производительность труда;
- г) годовой фонд рабочего времени.

3. 2. Тестовые задания для проведения дифференцированного зачета - 6 семестр
Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста к дифференцированному зачету

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05

1. Предприятие — это:

- а) имущественный комплекс, создающий прибыль;
- б) обособленный хозяйствующий субъект, использующий материальные и иные ресурсы для производства продукции, выполнения работ и услуг;
- в) субъект федеральной власти;
- г) агент поставщика и покупателя.

2. Основные признаки предприятия:

- а) информационное, маркетинговое, технологическое единство;
- б) холдинги и концерны;
- в) производственно-техническое, организационное и экономическое единство;
- г) регистрационный, налоговый и юридический регистры.

3. Признаки юридического лица:

- а) самостоятельный баланс (счета); собственное наименование; устав либо учредительный договор; обособленное имущество; права и обязанности истца и ответчика в суде;
- б) наличие трудового коллектива и производственных ресурсов;
- в) постановка на учет в налоговых органах и таможенной службе;
- г) численность работников; стоимостный объем продукции; оценка производственных фондов.

4. К основным фондам не относятся:

- а) здания, сооружения, рабочий скот;
- б) транспортные средства, оборудование, продукт, продуктивный скот;
- в) мебель, рабочий скот, многолетние насаждения;
- г) покупные полуфабрикаты, готовая продукция, сырье.

5. В состав оборотных средств входят: (компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК.10, ПК 1.4)

- а) производственные запасы сырья, материалов, полуфабрикатов, покупных изделий, запасных частей, топлива, незавершенное производство, расходы будущих периодов;
- б) станки, агрегаты, приспособления, тара, стеллажи, готовая продукция, денежные средства в кассе, на расчетном счете предприятия;
- в) прибыль предприятия, задолженность поставщикам.

6. Первоначальная стоимость — это: (компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК.10, ПК 1.4)

- а) оценка воспроизводства основных фондов в современных условиях на момент переоценки;
- б) сумма фактических затрат в действующих ценах на приобретение или создание средств труда;
- в) стоимость, по которой основные фонды учитываются в балансе предприятия по данным бухгалтерского учета об их наличии и движении.

7. Какой показатель характеризует долю выпущенной продукции, приходящейся на единицу затрат труда: (компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК.10, ПК 1.4)

- а) показатель эффективности труда;
- б) объем производства в плановом периоде;
- в) производительность труда;

- г) годовой фонд рабочего времени.

Компетенции ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК.10, ПК 1.4

8.Правовой статус предприятия определяется:

- а) субъектом Федерации;
- б) муниципальными и региональными органами власти;
- в) директором предприятия;
- г) правом собственности, правом хозяйственного ведения либо правом оперативного управления.

9.Организационно-правовые формы предприятия определяются:

- а) Гражданским кодексом;
- б) Уголовным кодексом;
- в) Трудовым кодексом;
- г) Конституцией РФ.

10.Степень профессиональной подготовленности рабочего к выполнению какого-либо вида деятельности, определяемая по совокупности его «знать», «уметь», «владеть»:

- а) квалификация;
- б) профессия;
- в) компетенция;
- г) инновация.

11. Административные методы управления персоналом основаны на принципах:

- а) дисциплины, ответственности;
- б) экономической заинтересованности;
- в) психологии и компетентности.

12. Социологические методы направлены на:

- а) установление назначения и места сотрудников в коллективе, выявления лидеров, мотивацию людей;
- б) разработку ГОСТов и стандартов;
- в) разрешение конфликтов;
- г) материальное стимулирование.

13. Психологические методы направлены на:

- а) конкретную личность и строго персонифицированы;
- б) группы людей;
- в) кадровый резерв;
- г) производственные объекты.

3.3. Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 %(баллов) и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 % (баллов)	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 77 % (баллов)	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 % (баллов)	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы других форм промежуточной аттестации (устного опроса) и дифференцированного зачета.

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.

Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.