

СОГЛАСОВАН

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «19» декабря 2024 г. № 6)

АКТУАЛИЗИРОВАН

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «25» декабря 2025 г. № 7)

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «27» декабря 2024 г. № 56

УТВЕРЖДЕНА

актуализированная версия
приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «30» декабря 2025 г. № 59

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Развитие управленческих компетенций

направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль)
Предпринимательское и частное право для бизнеса

уровень образования
высшее образование - магистратура

форма обучения
заочная

год набора
2025

Санкт-Петербург

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ	5
3.	ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
4.	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА.....	7
5.	ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	7
5.1.	ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:	7
5.2	КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	15
5.3	ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	20
6.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ	30
7.	ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	31
7.1.	ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	34
7.2.	ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	34

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов обучения по учебной дисциплине. Рабочей программой дисциплины (модуля) предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Применяет методы командного взаимодействия</p>	<p>Знать: методики формирования команд, методы эффективного руководства коллективами</p> <p>Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта, разрабатывать командную стратегию</p> <p>Владеть: применять навыки командного взаимодействия</p>
	<p>УК-3.2. Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения</p>	<p>Знать: основные теории лидерства и стили руководства</p> <p>Уметь: формулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели, применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: активная, ответственная лидерская позиция в команде, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели и применять различные лидерские стили</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p>	<p>Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p> <p>Уметь: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть: навыком взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей</p>
	<p>УК-5.2. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и</p>	<p>Знать: особенности межкультурного разнообразия общества</p> <p>Уметь: толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества</p>

	гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	Владеть: навыком сознательного выбора ценностных ориентиров, аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Выстраивает и реализует персональную траекторию на основе непрерывного образования и саморазвития	Знать: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития Уметь: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, Владеть: способностью управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни
	УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста, критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.	Знать: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития Уметь: определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности Владеть: способностью управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни

Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для формирования компетенции

- понимает основные принципы и функции управления, знание базовых концепций менеджмента
- имеет представление о структуре и функционировании организаций, понимание организационных процессов
- знает методы и подходы к управлению человеческими ресурсами, понимает мотивацию и поведение сотрудников
- понимает принципы и методы коммуникации, умеет вести переговоры и разрешать конфликты
- имеет базовые знания в области экономики и социологии, понимание влияния социальных

систем на управление

- знает методы воздействия на индивидов и группы для достижения поставленных целей
- способен анализировать причины и следствия поведения людей в различных ситуациях
- способен регулировать социально-психологический климат в коллективе
- имеет навыки выявления и разрешения конфликтных ситуаций
- способен ставить стратегические и оперативные цели, разрабатывать планы их достижения
- имеет навыки планирования времени и управления собственными ресурсами
- умеет мотивировать и вести за собой команду
- имеет навыки анализа информации и принятия обоснованных управленческих решений
- способен эффективно работать в команде, распределять задачи и координировать действия
- готов к изменениям и способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям

2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка проводится методом сопоставления параметров, продемонстрированной обучающимся продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Таблица – 1.1. Объекты оценивания и наименование оценочных средств

Номер и наименование разделов/тем	Формы текущего контроля успеваемости/ Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная/ письменная
Тема 1. Стратегии командной работы, постановка целей	Текущий контроль	Личная эффективность руководителя. Постановка целей. Тайм-менеджмент. Стратегии командной работы.	СЗ: доклад, тест	устная письменная
Тема 2. Современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия.	Текущий контроль	Деловые коммуникации. Деловой этикет.	СЗ: доклад, тест	устная письменная
Тема 3. Основы межкультурного взаимодействия.	Текущий контроль	Национальная культура в деловом общении. Типовые причины нарушения коммуникаций в межкультурном общении	ПЗ: доклад, командный проект	устная письменная
Все темы:	Промежуточная аттестация	Обобщенные результаты обучения по овладению теоретическими и знаниями практическими навыками	Тест	письменная

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, владений выражается в пятибалльной системе.

Таблица 3.1 – Текущий контроль

№ п/п	Виды работ	Критерии оценивания			
		Неудовлетворительно (2 балла)	Удовлетворительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
1	Работа на лекциях	Отсутствие участия студента в работе на занятии	Единичное высказывание	Высказывание суждений, активное участие в работе на занятии	Высказывание неординарных суждений, активное участие в работе на занятии
2	Работа на семинарских занятиях	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок
3	Работа на практических занятиях	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок

Критерии оценивания формулируются для каждой компетенции и отражают деятельность обучающегося, поддающуюся измерению.

Таблица 3.2 – Обобщенные критерии оценивания освоения компетенции

Неудовлетворительно (2 балла)	Удовлетворительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Компетенция не освоена. Обучающийся не показывает знания, входящие в состав компетенции, не понимает их необходимость и/или не может их применять	Компетенция освоена. Обучающийся показывает общие знания, входящие в состав компетенции, имеет представление об их применении, умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из полученных знаний	Компетенция освоена. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач	Компетенция освоена. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач, умение принимать решения, создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью; способен самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов и технологий.

4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА

Таблица 4.1 – Шкала критериев оценивания компетенций

Оценка	Содержание
Неудовлетворительно (2 балла)	Демонстрирует непонимание проблемы, не восприятие материала. Работа незакончена и/или это плагиат
Удовлетворительно (3 балла)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер
Хорошо (4 балла)	Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения
Отлично (5 баллов)	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продемонстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостный характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 5.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

Таблица - 5.1 Перечень заданий текущего контроля и их наименование

Наименование оценочных средств	Содержание задания
Доклад	Перечень тем для доклада: Тема 1. <ol style="list-style-type: none"> 1. История и развитие подходов к командной работе. 2. Роль постановки целей в формировании эффективной командной работы 3. Методология SMART в постановке командных целей: преимущества и недостатки 4. Баланс между амбициозностью и реалистичностью при постановке командных целей 5. Методы согласования личных и общих целей команды. 6. Использование визуальных инструментов для достижения целей. 7. Техники и подходы к вовлечению всех членов команды в процесс целеполагания. 8. Лидерские качества, необходимые для успешного целеполагания. 9. Проблемы и пути их решения при работе с командными целями 10. Методы измерения достижения целей и корректировки стратегий. 11. Создание культуры, способствующей достижению общих целей. Тема 2. <ol style="list-style-type: none"> 1. Обзор изменений в способах профессионального общения за последние десятилетия и их влияние на рабочие процессы. 2. Роль социальных сетей в профессиональном взаимодействии: преимущества и вызовы 3. Возможности и ограничения ведения корпоративных блогов и личных

	<p>профессиональных аккаунтов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Особенности использования мессенджеров в профессиональной среде, правила этикета и эффективность данного способа общения. 5. Современные технологии видеоконференций, их применение в различных отраслях и рекомендации по организации эффективных виртуальных встреч. 6. Особенности профессионального общения в условиях дистанционной работы и способы повышения его эффективности. 7. Преимущества и недостатки различных методов коммуникации, их влияние на качество и скорость обмена информацией. 8. Влияние новых медиа на корпоративные коммуникации: от пресс-релизов до интерактивных платформ <p>Тема 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие культурной компетентности и её роль в эффективном межкультурном взаимодействии. 2. Как культурные особенности влияют на способы общения и понимание в профессиональной среде. 3. Методы и подходы к преодолению языковых и культурных различий в многонациональных организациях. 4. Роль эмпатии и эмоционального интеллекта в построении эффективных межкультурных отношений. 5. Анализ причин межкультурных конфликтов и стратегии их разрешения. 6. Программы и методики обучения сотрудников для успешной адаптации к межкультурной среде. 7. Влияние стереотипов на межкультурное общение и способы их минимизации. 8. Коммуникативные стратегии в межкультурном контексте: от теории к практике 9. Особенности невербального общения в различных культурах и их влияние на профессиональное взаимодействие. 10. Лидерские качества и стратегии управления многонациональными командами.
Тест	<p>Тест по теме: Стратегии командной работы, постановка целей</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое SMART-подход в контексте постановки целей? <ol style="list-style-type: none"> а) Система мотивации сотрудников б) Метод постановки целей (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) в) Стратегия управления конфликтами г) Техника делегирования задач 2. Какой из перечисленных этапов НЕ входит в процесс постановки командных целей? <ol style="list-style-type: none"> а) Анализ текущей ситуации б) Определение сроков выполнения в) Оценка финансовых затрат г) Согласование целей с командой 3. Какая стратегия командной работы фокусируется на чётком распределении ролей и обязанностей? <ol style="list-style-type: none"> а) Стратегия сотрудничества б) Стратегия конкуренции в) Стратегия координации г) Стратегия контроля 4. Что из перечисленного НЕ относится к принципам эффективной командной работы? <ol style="list-style-type: none"> а) Взаимозаменяемость членов команды б) Чёткое распределение задач в) Открытое общение г) Игнорирование мнений других членов команды 5. Какой метод помогает визуализировать командные цели и отслеживать прогресс? <ol style="list-style-type: none"> а) Метод «мозгового штурма» б) Диаграмма Ганта в) Метод Дельфи

- г) SWOT-анализ
6. Что такое «групповая норма» в контексте командной работы?
- а) Стандарт поведения, принятый в команде
 б) Система поощрений и наказаний
 в) Распределение ресурсов
 г) План выполнения задач
7. Какой тип целей предполагает достижение конкретных результатов в определённые сроки?
- а) Стратегические цели
 б) Оперативные цели
 в) Tактические цели
 г) Долгосрочные цели
8. Что НЕ относится к этапам разработки стратегии командной работы?
- а) Определение целей
 б) Подбор персонала
 в) Оценка рисков
 г) Мониторинг и корректировка
9. Какой стиль лидерства наиболее эффективен при постановке целей в команде?
- а) Авторитарный
 б) Демократический
 в) Либеральный
 г) Смешанный
10. Что такое «командный дух»?
- а) Сумма индивидуальных усилий членов команды
 б) Чувство единства и взаимной поддержки
 в) Система распределения ресурсов
 г) Способность команды к быстрому принятию решений
11. Какой метод помогает согласовать индивидуальные и командные цели?
- а) Метод «пяти почему»
 б) Метод «рыбного скелета»
 в) Метод «лестницы целей»
 г) Метод «шести шляп»
12. Что такое «точка сборки» в контексте командной работы?
- а) Место проведения совещаний
 б) Момент синхронизации усилий команды
 в) Система отчётности
 г) Лидер команды
13. Какой фактор НЕ влияет на успешность постановки целей в команде?
- а) Чёткость формулировки целей
 б) Уровень заработной платы
 в) Вовлечённость команды
 г) Наличие ресурсов
14. Что такое «групповая динамика»?
- а) Процесс взаимодействия членов группы
 б) Система распределения обязанностей
 в) Метод принятия решений
 г) Стратегия управления конфликтами
15. Какой этап НЕ входит в процесс мониторинга достижения командных целей?
- а) Сбор данных о выполнении
 б) Анализ выполнения
 в) Перераспределение ресурсов
 г) Корректировка плана
16. Что такое «командная синергия»?
- а) Сумма индивидуальных усилий
 б) Взаимодополняемость членов команды
 в) Система контроля
 г) Способность к быстрому принятию решений
17. Какой фактор НЕ относится к критериям оценки достижения командных целей?
- а) Качество результата

- б) Время выполнения
 - в) Личные достижения членов команды
 - г) Затраты ресурсов
18. Что такое «командная культура»?
- а) Система ценностей и норм команды
 - б) Стиль управления
 - в) Система мотивации
 - г) Распределение ролей
19. Какой метод помогает выявить и согласовать общие цели команды?
- а) Метод «мозгового штурма»
 - б) Метод «Дельфи»
 - в) SWOT-анализ
 - г) Диаграмма Исикавы
20. Что такое «командный контракт»?
- а) Соглашение о распределении ресурсов
 - б) Документ, фиксирующий цели и обязательства команды
 - в) План проведения совещаний
 - г) Система оценки эффективности команды
- Тест по теме: Современные коммуникативные технологии профессионального взаимодействия
1. Какой из мессенджеров наиболее популярен для профессионального общения в современных компаниях?
- а) WhatsApp
 - б) Telegram
 - в) Slack
 - г) Viber
2. Что такое видеоконференция?
- а) Конференция с использованием видеосвязи
 - б) Совещание по телефону
 - в) Письменный отчёт о проделанной работе
 - г) Личное общение в офисе
3. Какой инструмент чаще всего используется для создания и управления проектами в удалённых командах?
- а) Google Docs
 - б) Trello
 - в) Microsoft Word
 - г) Adobe Photoshop
4. Что такое электронная почта в контексте профессионального взаимодействия?
- а) Средство неформального общения
 - б) Основной инструмент деловой переписки
 - в) Платформа для видеоконференций
 - г) Социальная сеть для профессионалов
5. Какой из методов коммуникации считается наиболее эффективным для срочных задач?
- а) Электронная почта
 - б) Мессенджеры
 - в) Телефонные звонки
 - г) Письменные отчёты
6. Что такое «нетворкинг»?
- а) Создание и поддержание профессиональных связей
 - б) Написание деловых писем
 - в) Управление проектами
 - г) Проведение презентаций
7. Какой из инструментов лучше всего подходит для совместной работы над документами в реальном времени?
- а) Google Drive
 - б) Dropbox
 - в) Microsoft Outlook
 - г) Zoom

8. Что такое «кибербезопасность» в контексте профессионального общения?
- а) Защита личных данных
 - б) Соблюдение этикета в переписке
 - в) Использование только официальных каналов связи
 - г) Обеспечение конфиденциальности и защита информации
9. Какой из перечисленных инструментов НЕ относится к современным средствам коммуникации?
- а) Электронная почта
 - б) Факс
 - в) Социальные сети
 - г) Видеоконференции
10. Что такое «удаленная работа»?
- а) Работа в офисе
 - б) Работа из дома с использованием цифровых средств связи
 - в) Работа в командировке
 - г) Работа в международной компании
11. Какой из методов коммуникации наиболее эффективен для построения долгосрочных деловых отношений?
- а) Социальные сети
 - б) Электронная почта
 - в) Личные встречи
 - г) Мессенджеры
12. Что такое «цифровая подпись»?
- а) Подпись в электронном письме
 - б) Электронный аналог рукописной подписи
 - в) Пароль от учётной записи
 - г) Название файла
13. Какой из инструментов лучше всего подходит для создания интерактивных презентаций?
- а) PowerPoint
 - б) Google Presentations
 - в) Prezi
 - г) Excel
14. Что такое «облачные технологии»?
- а) Технологии хранения данных на удалённых серверах
 - б) Технологии шифрования данных
 - в) Технологии защиты информации
 - г) Технологии создания программного обеспечения
15. Какой из методов НЕ относится к профессиональной коммуникации?
- а) Публичные выступления
 - б) Неформальные беседы
 - в) Деловая переписка
 - г) Командные совещания
16. Что такое «этика профессионального общения»?
- а) Правила ведения переговоров
 - б) Нормы и правила поведения в профессиональной среде
 - в) Методы управления проектами
 - г) Способы разрешения конфликтов
17. Какой из инструментов используется для создания виртуальных рабочих пространств?
- а) Google Sites
 - б) Microsoft Teams
 - в) Facebook Workplace
 - г) Twitter
18. Что такое «деловая переписка»?
- а) Общение по телефону
 - б) Обмен сообщениями в мессенджерах
 - в) Обмен электронными письмами по деловым вопросам
 - г) Личное общение в офисе

19. Какой из методов коммуникации наиболее эффективен для оперативного обмена информацией?
- Электронная почта
 - Мессенджеры
 - Видеоконференции
 - Личные встречи
20. Что такое «корпоративная социальная сеть»?
- Платформа для общения сотрудников внутри компании
 - Социальная сеть для поиска работы
 - Платформа для размещения корпоративных новостей
 - Система управления проектами
- Тест по теме: Основы межкультурного взаимодействия
1. Что такое культурный шок?
- Радость от знакомства с новой культурой
 - Процесс адаптации к новой культурной среде
 - Психологический дискомфорт при столкновении с иной культурой
 - Способность понимать чужую культуру
2. Какой из факторов НЕ влияет на межкультурное взаимодействие?
- Язык
 - Религия
 - Климат
 - Традиции
3. Что такое культурный релятивизм?
- Оценка чужой культуры через призму своей
 - Признание равноценности всех культур
 - Стремление к культурной изоляции
 - Подчинение одной культуры другой
4. Какой из типов невербальной коммуникации различается в разных культурах?
- Жесты
 - Речь
 - Письменность
 - Музыка
5. Что такое стереотип в контексте межкультурного взаимодействия?
- Точное представление о другой культуре
 - Предвзятое мнение о представителях другой культуры
 - Объективное описание культурных особенностей
 - Способ разрешения межкультурных конфликтов
6. Какой из методов помогает избежать культурных недоразумений?
- Игнорирование культурных различий
 - Активное слушание
 - Использование только родного языка
 - Закрытие глаз на культурные особенности
7. Что такое культурный империализм?
- Влияние одной культуры на другую
 - Равноправие всех культур
 - Сохранение культурной самобытности
 - Изоляция от других культур
8. Какой из факторов важен для успешного межкультурного общения?
- Знание иностранного языка
 - Понимание культурных различий
 - Наличие общего образования
 - Совпадение политических взглядов
9. Что такое культурный ассимилятор?
- Человек, полностью принявший другую культуру
 - Инструмент для изучения культуры
 - Метод разрешения конфликтов
 - Способ сохранения собственной культуры
10. Какой из типов культур предпочитает чёткую иерархию и формальность?
- Индивидуалистическая культура

	<ul style="list-style-type: none"> б) Коллективистская культура в) Высококонтекстная культура г) Низкоконтекстная культура 11. Что такое культурный шок по теории Калерво Оберга? <ul style="list-style-type: none"> а) Радость от путешествий б) Процесс адаптации к новой культуре в) Неприязнь к чужой культуре г) Способность быстро адаптироваться к новой среде 12. Какой из стилей коммуникации характерен для высококонтекстных культур? <ul style="list-style-type: none"> а) Прямой и открытый б) Непрямой и скрытый в) Агрессивный г) Формальный 13. Что такое культурный интеллект? <ul style="list-style-type: none"> а) Способность понимать чужую культуру б) Знание иностранных языков в) Умение адаптироваться к любой среде г) Способность управлять культурными различиями 14. Какой из факторов НЕ относится к элементам культуры? <ul style="list-style-type: none"> а) Язык б) Еда в) Климат г) Ценности 15. Что такое культурный барьер? <ul style="list-style-type: none"> а) Препятствие в общении из-за культурных различий б) Языковой барьер в) Экономический барьер г) Физический барьер 16. Какой из методов НЕ относится к межкультурному обучению? <ul style="list-style-type: none"> а) Ролевые игры б) Лекции в) Физические упражнения г) Анализ кейсов 17. Что такое культурный шок по теории Стэплтона? <ul style="list-style-type: none"> а) Негативная реакция на новую культуру б) Позитивная реакция на новую культуру в) Нейтральная реакция на новую культуру г) Способность быстро адаптироваться 18. Какой из типов культур ценит коллективизм? <ul style="list-style-type: none"> а) Западная культура б) Восточная культура в) Северная культура г) Южная культура 19. Что такое культурный шок по теории О. Льюиса? <ul style="list-style-type: none"> а) Процесс адаптации б) Неприязнь к чужой культуре в) Радость от путешествий г) Способность быстро адаптироваться 20. Какой из факторов НЕ влияет на восприятие межкультурного взаимодействия? <ul style="list-style-type: none"> а) Образование б) Возраст в) Климат г) Опыт межкультурного общения
Командный проект	<p>1. Ситуация: Вы работаете в международной компании, которая недавно открыла филиал в другой стране. Ваша команда состоит из сотрудников из разных культурных и этнических групп. Один из ваших коллег, представитель местной культуры, испытывает трудности в общении с иностранными коллегами из-за различий в культурных нормах и ожиданиях.</p>

Задание:
Опишите возможные причины трудностей, с которыми сталкивается ваш коллега. Определите ключевые культурные различия, которые могут влиять на взаимодействие.
Предложите конкретные шаги для улучшения межкультурного взаимодействия в вашей команде.
Разработайте план мероприятий по межкультурному обучению, который поможет вашему коллеге адаптироваться к новой рабочей среде.
Подготовьте сценарий ролевой игры, в которой ваш коллега сможет отработать навыки межкультурного общения.
Определите, какие невербальные сигналы и жесты могут быть неправильно интерпретированы и предложите способы их корректного использования.
Опишите, как вы будете оценивать успешность внедренных мер по улучшению межкультурного взаимодействия.
Какие метрики и показатели вы будете использовать для оценки адаптации вашего коллеги?
Как можно вовлечь других сотрудников в процесс межкультурного обучения и повышения осведомленности?
Какие культурные особенности вашей команды могут быть полезны для успешного взаимодействия с международными коллегами?

2. Ситуация:
Вы возглавляете проектную группу, в которую входят специалисты из разных стран и культур. В ходе проекта возникла конфликтная ситуация между двумя членами команды, представляющими разные культурные традиции. Один из них предпочитает прямой стиль общения и четкие инструкции, а другой — более дипломатичный и непрямой подход.

Задание:
Определите причины возникшего конфликта между сотрудниками.
Проанализируйте, как культурные различия могли повлиять на возникновение этой ситуации.
Предложите конкретные шаги для разрешения конфликта с учётом культурных особенностей участников.
Разработайте стратегию медиации, которая поможет сторонам прийти к взаимопониманию.
Подготовьте серию встреч или тренингов, направленных на улучшение межкультурного взаимодействия в команде.
Разработайте памятку с рекомендациями по межкультурному общению для всех участников проекта.
Опишите, как вы будете оценивать успешность проведённой работы по разрешению конфликта.
Какие индикаторы помогут вам определить, что межкультурное взаимодействие в команде улучшилось?
Как можно использовать обратную связь от участников для дальнейшего улучшения межкультурного взаимодействия в проекте?
Какие методы профилактики конфликтов можно внедрить в проектную деятельность для минимизации вероятности возникновения подобных ситуаций в будущем?
Как влияет осознание культурных различий на общую продуктивность и атмосферу в команде?

3. Ситуация:
Вы работаете в крупной компании, которая планирует запустить новый международный проект. В рамках проекта будет создана команда, состоящая из сотрудников разных национальностей и культур. Ваша задача — подготовить команду к успешной работе в межкультурной среде.

Задание:
Определите основные потребности и ожидания членов команды относительно межкультурного взаимодействия.
Проведите опрос или интервью с участниками, чтобы выявить возможные опасения и стереотипы.

	<p>Составьте план межкультурного тренинга, который поможет команде лучше понять друг друга и эффективно взаимодействовать.</p> <p>Включите в программу различные методы обучения: лекции, ролевые игры, групповые дискуссии и практические занятия.</p> <p>Разработайте учебные материалы для тренинга, включая кейсы из реальной практики, примеры успешных межкультурных взаимодействий и типичные ошибки.</p> <p>Подготовьте раздаточные материалы с рекомендациями по межкультурному общению и этикетом в разных странах.</p> <p>Проведите тренинг и оцените его эффективность.</p> <p>Внедрите регулярные встречи для обсуждения результатов и обратной связи от участников.</p> <p>Разработайте систему мониторинга, которая позволит отслеживать прогресс в улучшении межкультурного взаимодействия в команде.</p> <p>Оцените результаты тренинга через опросы, анкетирование и наблюдение за работой команды.</p> <p>Определите области, требующие дальнейшего улучшения, и внесите необходимые корректировки в программу обучения.</p> <p>Как можно вовлечь руководство компании в процесс межкультурного обучения и поддержки команды?</p> <p>Какие методы мотивации можно использовать, чтобы повысить заинтересованность сотрудников в межкультурном обучении?</p> <p>Как влияет успешное межкультурное взаимодействие на общую эффективность и достижение целей проекта?</p>
--	---

5.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Первая контрольная точка по дисциплине - в форме коллоквиума (устная).

1. Что такое личная эффективность?
2. Какая главная проблема при формировании личной эффективности?
3. Что включает в себя управление временем?
4. Назовите модели и технологии эффективного планирования
5. По каким принципам матрица Эйзенхауэра распределяет дела?
6. Назовите основные этапы делегирования.
7. Какие задачи можно делегировать?
8. Что такое хронофаги?
9. Назовите основные поглотители времени.
10. Что такое прокрастинация?
11. Назовите Золотые правила Тайм-менеджмента:
12. Назовите инструменты для повышения личной эффективности.
13. Какие утверждения соответствуют характеристикам успешного руководителя по Кенджеми-Ковальски?
14. Каких трех плоскостях описывается модель компетенций деятельности руководителя?
15. К какому блоку портрета успешного руководителя относится стрессоустойчивость?
16. Что предполагает высокая работоспособность?
17. В чем заключается способность к экстраполяции?
18. Что относится к личностному идеалу?
19. Какие компетенции называются базовыми?
20. Что такое управленческая эффективность?
21. Обозначьте пять основных элементов личной эффективности руководителя по теории Питера Друкера.
22. Что такое управленческая компетентность?
23. К какой компетенции можно отнести умение анализировать программный код, видеть в нем ошибки и неоптимальные решения для руководителя проекта по разработке компьютерных программ?

24. В чем суть модель принятия решений Врума-Йеттона?
25. В каком из этих методов принятия коллективных решений используется анонимный опрос?
26. Что такое норма управляемости?
27. Что понимается под понятием стрессоустойчивость?
28. Назовите основные стадии стресса
29. Что такое дистресс?
30. Что является стресс-фактором?
31. С чем связан профессиональный стресс менеджера?
32. Какие методики используют для определения уровня стресса?
33. Какие две типичные реакции на стресс выделил Кэннон?
34. Назовите основные факторы повышения стрессоустойчивости
35. Перечислите, что не является эффективным средством восстановления при стрессе?
36. Что такое профессиональное выгорание?
37. Назовите качества, являющиеся предпосылками эффективной коммуникации:
38. Перечислите функции коммуникации?
39. Что следует учитывать при составлении электронного письма?
40. Какие параметры являются причинами конфликтных ситуаций:
41. Что относится к стилям разрешения конфликтов:
42. К параметрам качественной информации не относится:
43. Определите качества, которыми должна обладать ценная информация:
44. Какие из утверждений относятся к внутренним корпоративным коммуникациям?
45. Кто представляется первым?
46. Кто предлагает руку для рукопожатия?
47. Кому принято целовать руку?
48. К какому виду этикета относится деловой этикет:
49. Что в первую очередь учитывается при общении по нормам этикета?
50. Перечислите принципы делового этикета:
51. Перечислите, какие элементы может содержать приглашение на прием:
52. В какой срок принято направлять приглашение:
53. Какое приветствие рекомендуется обращать к вышестоящим лицам?
54. В каких случаях можно отказаться от подарка:
55. Какой из перечисленных видов дресс-кода самый строгий и формальный?
56. В какой стране допустимо задавать вопросы личного характера?
57. Укажите основные признаки конфликта:
58. Назовите тип конфликта, который выражается как противостояние между личностью и группой.
59. Чем определяется ранг оппонента в конфликте?
60. Что необходимо предпринять в случае конфликта целей?
61. Назовите конфликтогены.
62. Какая стратегия поведения в конфликте характеризуется позицией «Позвольте объяснить вам, как лучше сделать в данном случае»?
63. На какой стадии наиболее высока интенсивность конфликта?
64. Что такое инцидент в ходе конфликта?
65. Благодаря каким признакам можно заподозрить, что собеседник использует манипуляцию в общении?
66. В чем суть принципа «выиграть-выиграть»?
67. Какие ключевые/основополагающие атрибуты культуры упоминаются в ее определении?
68. Что относится к видимым атрибутам национальной культуры?
69. Для жителей каких стран молчаливые раздумья – это обязательный компонент речи, и без этих «пауз» деловое взаимодействие будет вызывать у них дискомфорт?

70. Какие компетенции и качества человека включает понятие так называемого межкультурного интеллекта?

71. Назовите три ключевых препятствия, приводящие к неэффективности кросскультурного взаимодействия.

72. Что можно отнести к симптомам кросс-культурного шока?

73. Что может снизить негативные последствия кросс-культурного шока и ускорить процесс адаптации?

Вторая контрольная точка по дисциплине - в форме теста (письменная).

Деловой этикет

1. Кто представляется первым?

- a. Старший - младшему;
- b. Младший - старшему.

2. Кто предлагает руку для рукопожатия?

- a. Человек с более высоким должностным положением - человеку с более низким должностным положением;
- b. Человек с более низким должностным положением - человеку с более высоким должностным положением.

3. Кому принято целовать руку?

- a. Замужней женщине;
- б. Незамужней женщине;
- c. Любой женщине.

1. К какому виду этикета относится деловой этикет:

- a. Религиозный этикет
- b. Дипломатический этикет
- c. Воинский этикет
- d. Общегражданский этикет
- e. Государственный этикет

2. Что в первую очередь учитывается при общении по нормам этикета?

- a. Статус и должность
- b. Возраст и пол
- c. Статус и возраст

3. Перечислите принципы делового этикета:

- a. Уместность
- b. Предсказуемость
- c. Принцип статусных различий
- d. Гендерный принцип
- e. Позитивность
- f. Принцип разумного эгоизма

4. Перечислите, какие элементы может содержать приглашение на прием:

- a. По какому случаю устраивается прием
- b. Вид приема
- c. День, час и место его проведения
- d. Форма одежды
- e. Просьба ответить
- f. Список приглашенных
- g. Стоимость участия в приеме

5. В какой срок принято направлять приглашение:

- a. За 1-2 недели до приема
- b. За 3 дня до приема
- c. За месяц до приема

6. Какое приветствие рекомендуется обращать к вышестоящим лицам?

- a. Здравствуйте
 - b. Доброе утро
 - c. Добрый день
 - d. Добрый вечер
7. В каких случаях можно отказаться от подарка:
- a. Подарок неприличный
 - b. Слишком ценный подарок
 - c. Не нравится
 - d. Не соответствует вкусу коллеги/партнера, кому преподносится подарок
8. Какой из перечисленных видов дресс-кода самый строгий и формальный?
- a. Business Formal («формальный деловой»)
 - b. Black Tie («черный галстук»)
 - c. White Tie («белый галстук»)
9. Какие основные формы распоряжения руководителя существуют?
3 правильных ответа
- a. Приказ
 - b. Просьба
 - c. Наказ
 - d. Вопрос
 - e. Предложение
 - f. Выговор
10. В какой стране допустимо задавать вопросы личного характера?
- a. Китай
 - b. Англия
 - c. Франция
 - d. Германия
 - e. Испания
 - f. Италия
2. Конфликты в деловом общении
1. Укажите основные признаки конфликта:
- a. психологическая несовместимость;
 - б. столкновение противоположных интересов, связанное с острыми отрицательными эмоциональными переживаниями;
 - в. наличие двух, противоречащих друг другу, интересов;
 - г. демонстративная личность;
 - д. активность, направленная на преодоление или фиксацию противоречия.
2. Назовите тип конфликта, который выражается как противостояние между личностью и группой.
- a. Внутриличностный конфликт.
 - б. Межличностный конфликт
 - в. Внутригрупповой конфликт.
 - г. Межгрупповой конфликт.
3. Чем определяется ранг оппонента в конфликте?
- a. Социальным статусом данного лица.
 - б. Возможностями данного лица влиять на ход противоборства в конфликте.
 - в. Должностью данного лица.
4. Что необходимо предпринять в случае конфликта целей?
- a. Проанализировать свои чувства и другой стороны.
 - б. Записать все мысли, идеи, высказанные в ходе обсуждения.
 - в. Проанализировать цели и определить их приоритетность для каждой стороны.
 - г. Верны все варианты.
5. Выделите конфликтогены:

- а. Недостаток информации
 - б. Секреты
 - в. Потребность в общении и потребность уйти от себя;
 - г. Плагиат;
 - д. действие по принципу «Если не я, то кто же?»;
 - е. создание вокруг себя атмосферы общности людей.
 - ж. Навязывание собеседнику недоступного стиля речи
6. Какая стратегия поведения в конфликте характеризуется позицией «Позвольте объяснить вам, как лучше сделать в данном случае»?
- а. Принуждение.
 - б. Приспособление.
 - в. Компромисс.
 - г. Избегание, уход.
 - д. Сотрудничество.
7. На какой стадии наиболее высока интенсивность конфликта?
- а. Предконфликтной
 - б. Инцидента.
 - в. Эскалации.
 - г. Сбалансированного противодействия.
 - д. Завершения конфликта.
8. Что такое инцидент в ходе конфликта?
- а. Неудовлетворение определенных требований участников.
 - б. Осознание законности и правоты своих притязаний.
 - в. Открытое вступление в конфликт, проявление вражды.
 - г. Повышение активности оппонентов при резком ослаблении самоконтроля.
 - д. Нахождение временного компромисса без устранения причин.
9. Благодаря каким признакам можно заподозрить, что собеседник использует манипуляцию в общении?
- а. Внезапное сокращение или увеличение дистанции при общении.
 - б. Четкое соблюдение определенного стиля в общении.
 - в. Нерегламентированные прикосновения.
 - г. Рост внутреннего напряжения.
 - д. Желание партнера взять всю ответственность на себя.
 - е. Резкое увеличение темпа (собеседник вас торопит).
10. В чем суть принципа «выиграть-выиграть»?
- а. Ситуация на деловых переговорах, когда в полной мере учитываются интересы каждой из сторон.
 - б. Способность человека оптимально организовать свое поведение в трудных ситуациях социального взаимодействия, бесконфликтно решать проблемы в отношениях с другими людьми, а в конфликтной ситуации приходит к оптимальному разрешению конфликта.
 - в. Психологические поглаживания: улыбка, комплимент, контакт глаз, физическое поглаживание, слова, подчеркивающие значимость человека и любовь к нему.
11. Определите, какие параметры являются причинами конфликтных ситуаций:
- а) взаимозависимость задач;
 - б) компромисс;
 - в) уклонение;
 - г) ограниченность ресурсов;
 - д) неудовлетворительные коммуникации.
12. Определите, что относится к стилям разрешения конфликтов:
- а) взаимозависимость задач;
 - б) компромисс;
 - в) уклонение;

- г) ограниченность ресурсов;
- д) неудовлетворительные коммуникации;
- е) принуждение.

5.3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговый тест (с ответами) для проверки сформированности компетенций

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Вопрос № 1. Выберите один правильный ответ.

Какая стратегия командной работы фокусируется на чётком распределении ролей и обязанностей?

- а) Стратегия лидерства
- б) Стратегия координации
- в) Стратегия делегирования
- г) Стратегия мотивации

Правильный ответ: в

Вопрос № 2. Выберите один правильный ответ.

Какой метод постановки целей предполагает установление конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей?

- а) SMART
- б) MBO (Управление по целям)
- в) OKR (Цели и ключевые результаты)
- г) PERT

Правильный ответ: а

Вопрос № 3. Выберите один правильный ответ.

Что является ключевым элементом успешной командной работы?

- а) Индивидуальные достижения
- б) Совместное принятие решений
- в) Конкуренция между членами команды
- г) Игнорирование мнений других членов

Правильный ответ: б

Вопрос № 4. Выберите один правильный ответ.

Какая стратегия помогает команде избежать конфликтов и повысить уровень доверия?

- а) Регулярные встречи
- б) Иерархическое управление
- в) Индивидуальные задания
- г) Автономия в работе

Правильный ответ: а

Вопрос № 5. Выберите один правильный ответ.

Какой этап НЕ входит в процесс постановки целей в команде?

- а) Анализ текущей ситуации
- б) Установление целей
- в) Разработка плана действий
- г) Назначение наказания за недостижение целей

Правильный ответ: г

Вопрос № 6. Выберите один правильный ответ.

Что такое командная синергия?

- а) Сумма индивидуальных усилий
- б) Результат совместных усилий, превышающий сумму отдельных вкладов
- в) Конкуренция внутри команды
- г) Распределение обязанностей

Правильный ответ: б

Вопрос № 7. Выберите один правильный вариант.

Какой инструмент помогает команде визуализировать и отслеживать прогресс в достижении целей?

- а) Диаграмма Ганта
- б) SWOT-анализ
- в) Мозговой штурм
- г) Метод Дельфи

Правильный ответ: а

Вопрос № 8. Выберите один правильный ответ.

Какая стратегия способствует повышению мотивации команды?

- а) Чёткое определение ролей
- б) Признание и поощрение достижений
- в) Строгий контроль
- г) Игнорирование проблем

Правильный ответ: б

Вопрос № 9. Выберите один правильный ответ.

Что такое ролевое распределение в команде?

- а) Назначение лидера
- б) Определение задач для каждого члена команды
- в) Проведение тренингов
- г) Установление сроков

Правильный ответ: б

Вопрос № 10. Выберите один правильный ответ.

Какой метод помогает команде согласовать общие цели и приоритеты?

- а) Мозговой штурм

- б) Голосование
- в) Совместное обсуждение и согласование
- г) Назначение одного ответственного

Правильный ответ: в

Вопрос № 11. Выберите один правильный ответ.

Что такое командный дух?

- а) Стремление к лидерству
- б) Чувство принадлежности и единства
- в) Конкуренция между участниками
- г) Индивидуальная работа

Правильный ответ: б

Вопрос № 12. Выберите один правильный ответ.

Какой этап следует после постановки целей в командной работе?

- а) Оценка результатов
- б) Планирование действий
- в) Мотивация команды
- г) Назначение лидера

Правильный ответ: б

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Вопрос № 1. Выберите один правильный ответ.

Как называется процесс, при котором одна культура поглощается или растворяется в другой?

- а) Интеграция
- б) Ассимиляция
- в) Культурная диффузия
- г) Глобализация

Правильный ответ: б

Вопрос № 2. Выберите один правильный ответ.

Какие из перечисленных факторов способствуют межкультурному взаимодействию?

- а) Языковые барьеры
- б) Туризм
- в) Стереотипы
- г) Миграция

Правильный ответ: б

Вопрос № 3. Выберите один правильный ответ.

Как называется процесс, при котором разные культуры сосуществуют, активно обмениваясь ценностями, но при этом сохраняют свои уникальные черты?

- а) Ассимиляция
- б) Интеграция
- в) Культурная диффузия
- г) Глобализация

Правильный ответ: б

Вопрос № 4. Выберите один правильный ответ.

Что такое культурная диффузия?

- а) Процесс полного исчезновения одной культуры под влиянием другой
- б) Процесс взаимного обмена элементами культур
- в) Полное отрицание любых форм культурного взаимодействия
- г) Процесс, при котором культуры сосуществуют, сохраняя свои уникальные черты

Правильный ответ: б

Вопрос № 5. Выберите один правильный ответ.

Какой из примеров наиболее точно иллюстрирует культурную диффузию?

- а) Иммигранты начинают говорить на языке принимающей страны
- б) Популяризация к-попа в западных странах
- в) Создание этнических кварталов в мегаполисах
- г) Введение политики мультикультурализма в Канаде

Правильный ответ: б

Вопрос № 6. Выберите один правильный ответ.

Какие проблемы чаще всего препятствуют успешному межкультурному взаимодействию?

- а) Глобализация
- б) Толерантность
- в) Стереотипы
- г) Развитие технологий

Правильный ответ: в

Вопрос № 7. Выберите один правильный ответ.

Что из перечисленного является примером культурного обмена?

- а) Изоляция народов от внешнего мира для сохранения традиций
- б) Открытие ресторанов с традиционной кухней разных стран
- в) Развитие технологий, способствующих глобализации
- г) Принятие закона, запрещающего использование иностранных слов в языке

Правильный ответ: б

Вопрос № 8. Выберите один правильный ответ.

Этноцентризм способствует:

- а) Укреплению межкультурного взаимодействия
- б) Препятствует межкультурному взаимодействию
- в) Развитию культурного обмена
- г) Глобализации

Правильный ответ: б

Вопрос № 9. Выберите один правильный ответ.

Глобализация ускоряет:

- а) Процесс культурной диффузии
- б) Процесс ассимиляции
- в) Изоляцию культур
- г) Развитие стереотипов

Правильный ответ: а

Вопрос № 10. Выберите один правильный ответ.

Миграция способствует:

- а) Сохранению уникальных черт культуры
- б) Созданию мультикультурных обществ
- в) Укреплению этноцентризма
- г) Развитию языковых барьеров

Правильный ответ: б

Вопрос № 11. Выберите один правильный ответ.

Туризм может помочь:

- а) Укрепить стереотипы
- б) Развить этноцентризм
- в) Разрушить стереотипы
- г) Изолировать культуры

Правильный ответ: в

Вопрос № 12. Выберите один правильный ответ.

Ассимиляция предполагает:

- а) Сохранение уникальных черт культуры
- б) Полное исчезновение одной культуры
- в) Взаимный обмен культурными элементами

г) Сосуществование культур

Правильный ответ: б

Вопрос № 13. Выберите один правильный ответ.

Преодоление стереотипов является этапом:

- а) Ассимиляции
- б) Интеграции
- в) Культурной диффузии
- г) Межкультурного взаимодействия

Правильный ответ: г

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Вопрос № 1. Выберите один правильный ответ.

Что является основной задачей управленческой деятельности?

- а) Контроль сотрудников
- б) Принятие решений
- в) Организация мероприятий
- г) Ведение отчетности

Правильный ответ: б

Вопрос № 2. Выберите один правильный ответ.

Какой стиль управления характеризуется высокой степенью делегирования и минимальным контролем?

- а) Авторитарный
- б) Демократический
- в) Либеральный
- г) Манипулятивный

Правильный ответ: в

Вопрос № 3. Выберите один правильный ответ.

Что такое делегирование?

- а) Передача полномочий от руководителя к подчиненным
- б) Назначение нового руководителя
- в) Увеличение объема работы
- г) Контроль за выполнением задач

Правильный ответ: а

Вопрос № 4. Выберите один правильный ответ.

Какой метод мотивации основан на системе поощрений и наказаний?

- а) Материальная мотивация
- б) Нематериальная мотивация

- в) Организационная мотивация
- г) Психологическая мотивация

Правильный ответ: а

Вопрос № 5. Выберите один правильный ответ.

Что включает в себя процесс принятия управленческих решений?

- а) Анализ ситуации, выбор альтернативы, реализация
- б) Только анализ ситуации
- в) Только выбор альтернативы
- г) Только реализация решения

Правильный ответ: а

Вопрос № 6. Выберите один правильный ответ.

Какой тип лидерства основывается на харизме и личных качествах лидера?

- а) Трансформационное
- б) Трансакционное
- в) Авторитарное
- г) Демократическое

Правильный ответ: а

Вопрос № 7. Выберите один правильный ответ.

Что такое организационная структура?

- а) Система распределения полномочий
- б) Система контроля
- в) Система отчетности
- г) Система мотивации

Правильный ответ: а

Вопрос № 8. Выберите один правильный ответ.

Какой подход к управлению фокусируется на постоянном улучшении качества?

- а) TQM (Всеобщее управление качеством)
- б) MBO (Управление по целям)
- в) SMART
- г) OKR

Правильный ответ: а

Вопрос № 9. Выберите один правильный ответ.

Что такое тимбилдинг?

- а) Обучение сотрудников
- б) Формирование команды
- в) Оценка персонала
- г) Мотивация сотрудников

Правильный ответ: б

Вопрос № 10. Выберите один правильный ответ.

Какой метод оценки персонала основан на 360-градусной обратной связи?

- а) Аттестация
- б) 360-градусная оценка
- в) Тестирование
- г) Интервью

Правильный ответ: б

Вопрос № 11. Выберите один правильный ответ.

Что такое коучинг?

- а) Обучение сотрудников
- б) Мотивационная беседа
- в) Метод наставничества
- г) Психологическая поддержка

Правильный ответ: в

Вопрос № 12. Выберите один правильный ответ.

Какой этап не входит в цикл управления по целям (МВО)?

- а) Постановка целей
- б) Оценка результатов
- в) Разработка стратегии
- г) Контроль выполнения

Правильный ответ: в

Вопрос № 13. Выберите один правильный ответ.

Что такое конфликт в организации?

- а) Противоречие между сотрудниками
- б) Противоречие между целями
- в) Противоречие между подразделениями
- г) Все вышеперечисленное

Правильный ответ: г

Вопрос № 14. Выберите один правильный ответ.

Какой стиль управления эффективен в кризисных ситуациях?

- а) Демократический
- б) Авторитарный
- в) Либеральный
- г) Партисипативный

Правильный ответ: б

Вопрос № 15. Выберите один правильный ответ.

Что такое миссия организации?

- а) Основная цель деятельности
- б) Стратегия развития
- в) План действий
- г) Организационная структура

Правильный ответ: а

Вопрос № 16. Выберите один правильный ответ.

Какой метод управления временем наиболее эффективен для руководителя?

- а) Метод Парето
- б) Метод «помидора»
- в) Матрица Эйзенхауэра
- г) Метод «сверху вниз»

Правильный ответ: в

Вопрос № 17. Выберите один правильный ответ.

Что такое SWOT-анализ?

- а) Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз
- б) Анализ финансовых показателей
- в) Анализ конкурентов
- г) Анализ рынка

Правильный ответ: а

Вопрос № 18. Выберите один правильный ответ.

Какой тип коммуникации наиболее эффективен в управлении?

- а) Письменная
- б) Устная
- в) Визуальная
- г) Многоканальная

Правильный ответ: г

Вопрос № 19. Выберите один правильный ответ.

Что такое делегирование полномочий?

- а) Передача задач от руководителя к подчиненным
- б) Увеличение объема работы
- в) Контроль за выполнением задач
- г) Назначение нового руководителя

Правильный ответ: а

Вопрос № 20. Выберите один правильный ответ.

Какой из перечисленных факторов является ключевым для успешного делегирования?

- а) Контроль каждого шага выполнения задачи
- б) Чёткое определение зоны ответственности

- в) Назначение наказания за недостижение результата
- г) Полное отсутствие контроля

Правильный ответ: б

Вопрос № 21. Выберите один правильный ответ.

Что включает в себя процесс стратегического планирования в организации?

- а) Только постановку целей
- б) Только разработку планов действий
- в) Постановку целей, разработку планов и контроль выполнения
- г) Только контроль выполнения

Правильный ответ: в

Вопрос № 22. Выберите один правильный ответ.

Какой метод управления изменениями предполагает постепенное внедрение новшеств с минимальными рисками?

- а) Реинжиниринг
- б) Agile-подход
- в) Каскадная модель
- г) Поэтапное внедрение

Правильный ответ: г

Вопрос № 23. Выберите один правильный ответ.

Что такое эмпатия в контексте управленческой деятельности?

- а) Способность принимать решения
- б) Умение сопереживать и понимать сотрудников
- в) Способность контролировать эмоции
- г) Навыки ведения переговоров

Правильный ответ: б

Вопрос № 24. Выберите один правильный ответ.

Какой тип организационной культуры характеризуется высокой степенью формализации и структурированности?

- а) Клановая культура
- б) Культура власти
- в) Культура роли
- г) Культура задачи

Правильный ответ: в

Вопрос № 25. Выберите один правильный ответ.

Что такое обратная связь в управлении?

- а) Критика сотрудников
- б) Регулярное информирование о результатах работы
- в) Оценка только негативных аспектов работы

г) Поощрение только успешных сотрудников

Правильный ответ: б

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Комплект оценочных средств хранится на кафедре, подлежит обновлению по мере необходимости. Для промежуточной аттестации в виде экзамена каждое ОС по дисциплине обновляется и утверждается за 14 дней до начала сессионного периода и хранится в недоступном месте от несанкционированного доступа. Ответственность несет кафедра.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Текущий контроль успеваемости является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ОПОП.

Текущий контроль успеваемости осуществляется: на лекциях, практических (семинарских) занятиях, в рамках контроля самостоятельной работы.

Обучающиеся заранее информируются о критериях и процедуре текущего контроля успеваемости преподавателями по соответствующей учебной дисциплине (модуля).

Успеваемость при текущем контроле характеризует объем и качество выполненной обучающимся работы по дисциплине (модулю).

Педагогические виды и формы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются методической комиссией кафедры. Выбираемый вид текущего контроля обеспечивает наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения результатов обучения по дисциплине.

Преподаватели предоставляют сведения о текущей успеваемости обучающихся в рамках проведения текущей аттестации в семестре в деканаты/ учебный отдел института в сроки, определенные внутренними распорядительными документами института.

В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации.

Преподаватель, ведущий занятия семинарского типа, проводит аттестацию обучающихся за прошедший период. Аттестация проводится, если проведено не менее 3 практических (семинарских) или лабораторных занятий, в установленные деканатом сроки, не реже 1 раза за учебный семестр. Обучающиеся аттестуются путем выставления в соответствующую групповую ведомость записей по системе: «аттестован» или «не аттестован».

Преподаватель, проставляя итоги текущей аттестации, доводит результаты аттестации до сведения студенческой группы и объясняет причины отрицательной аттестации по запросу обучающегося.

При аттестации обучающихся учитываются следующие факторы:

- результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по дисциплине (модулю), усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических (семинарских) занятиях;
- результаты и активность участия в семинарах и коллоквиумах;
- результаты выполнения контрольных работ;
- результаты и объем выполненных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся;
- результаты личных бесед со студентами по материалу учебной дисциплины (модуля);
- посещение студентами, семинарских и практических занятий, лабораторных работ;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.

– результаты прохождения контрольных точек по дисциплине.

Промежуточная аттестация обучающихся института является формой контроля результатов обучения по дисциплине с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся требованиям, установленным образовательной программой.

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием пятибалльной системы оценки знаний обучающихся.

7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в письменной форме.

Таблица 7.1. – Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
с нарушениям и зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	Аудиально-кинестетические, предусматривающ ие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями

	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	зрения: визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания; аудио-визуальные, основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
С нарушениям и слуха	Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный	визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания. Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха:
	Слабослышащие . Способ восприятия информации: Зрительно-осязательно-слуховой	аудио-визуальные, основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; аудиально-кинестетические, предусматривающ ие поступление учебной информации посредством слуха и осязания; аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
С нарушениям и опорно-двигательног о аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	<ul style="list-style-type: none"> – визуально-кинестетические; – аудио-визуальные; – аудиально-кинестетические; – аудио-визуально-кинестетические.

Таблица 7.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.

Условные обозначения:

«+» —образовательный ресурс, не требующий адаптации;

«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств;

«АЭ»— альтернативный эквивалент используемого ресурса

Категории обучающихся по нозологиям	Образовательные ресурсы				
	Электронные				Печатные
	мультимедиа	графические	аудио	текстовые, электронные аналоги печатных изданий	

С нарушениями зрения	Слепые	АФ	АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели))	+	АЭ (например, аудио описание)	АЭ (например, печатный материал, выполненный рельефно-точечным шрифтом Л.Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ
С нарушениями слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гиперссылки)	+	+
	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

Таблица 7.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории обучающихся по нозологиям	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> – устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.
С нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> – письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> – письменная проверка, с использованием специальных технических средств (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее

7.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебную деятельность. Возможно осуществление входного контроля для определения его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Промежуточная аттестация, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются