

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**  
**МДК.01.01 Организация социально-культурной деятельности**  
**МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере**

Наименование программы подготовки специалистов среднего звена  
среднего профессионального образования по специальности

**51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)»**

Квалификация выпускника:  
**"Менеджер социально-культурной деятельности"**

**Вид - организация и постановка культурно-массовых мероприятий и  
театрализованных представлений**

Москва 2025

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**фонда оценочных средств по дисциплине ПМ.01 Организационно-**  
**управленческая деятельность**

**МДК.01.01 Организация социально-культурной деятельности**  
**МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере**

по специальности основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования 51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)»

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения **МДК.01.01 Организация социально-культурной деятельности** и **МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере**

Промежуточная аттестация по **МДК.01.01 Организация социально-культурной деятельности** и **МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере** завершает освоение обучающимися программы и осуществляется в форме экзамена.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

По результатам ПМ.01. Организационно-управленческая деятельность у обучающихся должны быть сформированы образовательные результаты в соответствии с ФГОС СПО:

**иметь практический опыт:**

Организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях);

разработки социально-культурных программ;

работы с детьми, подростками в культурно-досуговых учреждениях (организациях);

подготовки планов, отчётов, смет, расходов, бизнес-плана.

**уметь:**

оказывать консультационно-методическую помощь культурно-досуговым учреждениям и образовательным организациям по развитию социально-культурной деятельности;

анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в её развитии;

осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы;

проводить и обрабатывать результаты конкретно-социологических исследований;

анализировать и составлять планы, отчёты, смету расходов;

использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях;

пользоваться специальной литературой, учебно-методическими материалами;

разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

разработать бизнес-план социально-культурной услуги.

**знать:**

основные виды и этапы становления и развития социально-культурной деятельности в России;

основные виды, формы и тенденции развития социально-культурной деятельности в регионе;

структуру управления социально-культурной деятельностью;

понятие субъектов социально-культурной деятельности;

теоретические основы и общие методики организации и развития социально-культурной деятельности в различных типах культурно-досуговых и образовательных учреждений;

современные социально-культурные технологии, социально-культурные программы;

методику конкретно-социологического исследования;

специфику и формы методического обеспечения отрасли;

экономические основы деятельности учреждений социально-культурной сферы и их структурных подразделений;

хозяйственный механизм, формы и структуры организации экономической деятельности;

состав и особенности сметного финансирования и бюджетного нормирования расходов;

виды внебюджетных средств, источники их поступления;

методику бизнес-планирования;

принципы организации труда и заработной платы;

сущность, основные типы и виды предпринимательской деятельности;

историю и условия развития предпринимательской деятельности;

правовые основы предпринимательской деятельности;

формы и этапы создания собственного дела;

бизнес-план как основу предпринимательской деятельности;

специфику и возможности предпринимательской деятельности в социально-культурной сфере.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС СПО по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11.11.2022 г. № 970:

ПК 1.1. Определять приоритетные направления развития социально-культурной деятельности.

ПК 1.2. Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении (организации) культуры.

ПК 1.3. Разрабатывать и реализовывать социально-культурные проекты и программы.

ПК 1.4. Осуществлять управление учреждением (организацией) социально-культурной сферы с применением современных методик организации социально-культурной деятельности, информационных и телекоммуникационных технологий.

ПК 1.5. Организовывать работу с коллективом исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности.

ПК 1.6. Организовывать дифференцированно-культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями.

ПК 1.7. Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности.

ПК 1.8. Разрабатывать и реализовывать экскурсионные программы в учреждениях (организациях) культуры.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение трудовыми функциями профессионального стандарта 01.003 Педагог дополнительного образования детей и взрослых

- Организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы

- Организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы

Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания

Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы

Разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

<b>Умения</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;	использует нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;
организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры;	организует, анализирует и оценивает работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры
находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач;	находит оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач
решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;	решает организационные задачи, стоящие перед коллективом
осуществлять контроль за работой кадров;	осуществляет контроль за работой кадров
<b>Знания</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организаций;	выявляет компоненты внутренней среды организации социально-культурной сферы
цикл менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента;	разрабатывает тактический план работы культурно-досугового учреждения и мероприятий по его реализации.
структуру организации, систему методов управления;	разрабатывает организационную структуру организации социально-культурной сферы
принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей;	разрабатывает материальные и нематериальные методы мотивации трудового коллектива организации социально-культурной сферы
процесс принятия и реализации управленческих решений;	разрабатывает алгоритм принятия и реализации управленческих решений в организации социально-культурной сферы
принципы руководства (единоличие и партнерство), стили руководства;	разрабатывает примеры применения стилей руководства организацией социально-культурной сферы.
особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой;	выявляет проблемы менеджмента социально-культурной сферы
основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры;	разрабатывает способы осуществления контроля в организациях социально-культурной сферы.
цели и задачи управления учреждениями (организациями) культуры;	формулирует цели и задачи на краткосрочную перспективу развития организации социально-культурной сферы.
принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры;	составляет структуру трудового коллектива организации социально-культурной сферы

систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах;	составляет схему трудовых ресурсов
принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе;	реализует принципы кадровой политики при выполнении маркетингового анализа организацией социально-культурной сферы
методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров;	разрабатывает методы оценивания деятельности персонала организации социально-культурной сферы.
понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;	разрабатывает маркетинговые инструменты воздействия на рынок
суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг;	разрабатывает план развития маркетинговой деятельности учреждений культуры.
ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;	разрабатывает ценовую и сбытовую политику организационо-культурной сферы
стратегическое планирование; маркетинговое	разрабатывает этапы маркетинговых исследований учреждений культуры.

### **Критерии оценки:**

**«5» (отлично)(8-10)** - обучающийся полно излагает изученный материал, дает правильное определение основных понятий;

- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- излагает материал самостоятельно, последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**«4» (хорошо)(5-7)** - обучающийся раскрывает основное содержание материала;

- дает самостоятельный ответ;

- допускает неполные определения понятий, незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании основных понятий или в выводах.

**«3» (удовлетворительно) (3-4)**- обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;

- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

- излагает материал недостаточно последовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**«2» (неудовлетворительно)** - обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала;

- допускает ошибки в формулировке основных понятий, искажающие их смысл;

- беспорядочно и неуверенно излагает материал.

### **Задания по разделу 2**

#### **Теория и методика организации культурно-досуговой и творческой деятельности.**

#### **Практическое задание 1**

Разработать варианты содержания и способов организации досуговых мероприятий (заполнить таблицу)

Содержание досуговых мероприятий	Способы организации досуговых мероприятий

## **Мероприятие – организационная форма культурно-досуговой и творческой деятельности**

### **Вопросы для устного опроса**

Охарактеризуйте три основные задачи в организации диагностики досуговых интересов детей и их родителей.

Опишите основные требования к определению цели досугового мероприятия.

Дайте характеристику основным этапам подготовки досугового мероприятия.

Каковы три этапа деятельности организаторов в процессе проведения досугового мероприятия?

Зачем организуется последствие при проведении досуговых мероприятий?

### **2. Практическое задание 2**

Проанализировать сценарий культурно-досугового мероприятия, определить цель и задачи досугового мероприятия. Составить перечень личностных и профессиональных качеств ведущего досуговых мероприятий.

## **Праздник – организационная форма культурно-досуговой и творческой деятельности**

### **Вопросы для письменного опроса**

В чем состоит значение праздника в образовательно – воспитательное значение праздника в организации досуговой деятельности?

Дайте характеристику основных видов праздника.

### **Практическое задание**

Проанализировать классификации праздников, дать краткую характеристику каждому виду праздников, определить образовательно-воспитательное значение каждого праздника

### **Раздел Методические основы организации культурно-досуговых мероприятий**

#### **Содержание организации досуговых мероприятий.**

##### **Вопросы для устного опроса**

Охарактеризуйте четыре основных вида публичных представлений (шоу-программ)

Охарактеризуйте три основные формы организации гуляний.

В чем ценность физкультурных мероприятий в системе детского досуга?

Дайте характеристику традиционным формам спортивно-оздоровительных мероприятий.

Перечислите основные виды музыкальных мероприятий.

##### **Практическое задание**

Составить сравнительную характеристику разнохарактерных шоу

Разработать инструкцию по соблюдению мер безопасности для участников спортивных соревнований.

##### **Основы работы над сценарием**

##### **Вопросы для устного опроса**

Что следует учитывать при подготовке сценария досугового мероприятия?

Каковы этапы создания сценария досугового мероприятия?

Как связаны между собой разработка замысла, сценарного хода и отбора материала?

Каковы отличия подбора и содержания художественного и документального материала?

Назовите основные методы подбора художественного и документального материала.

##### **Практическое задание**

Проанализировать сценарий досугового мероприятия (по выбору), определить тему, идею мероприятия, определить композиционную/эпизодную структуру сценария, дать описание образно - смыслового хода в сценарии

## **Организация участников культурно-досуговых мероприятий**

## **Вопросы для устного опроса**

Что понимается под принципами культурно-досуговой деятельности?

Назовите основные принципы досуговой деятельности.

Охарактеризуйте основные принципы культурно-досуговой деятельности

Перечислите приоритетные направления развития культурно-досуговой деятельности.

Чего позволит достичь успешная реализация программы развития учреждения?

Объясните основные различия между верbalным и неверbalным общением.

Опишите основные компоненты верbalного и неверbalного общения.

## **Хозяйственный механизм в организации досуговых мероприятий**

### **Материально - техническая база культурно-досуговых мероприятий**

#### **Вопросы для устного опроса**

Назовите задачи оформления досуговых мероприятий.

В чем особенности оформления, связанного со спецификой различных досуговых мероприятий (спортивные мероприятия, представления, гуляния)?

Озвучьте основные средства и материалы оформления досугового мероприятия.

### **Виды документации по организации досуговых мероприятий; требования к её оформлению.**

#### **Вопросы для письменного опроса**

Перечислите основные документы при подготовке и проведении досугового мероприятия.

Дайте характеристику каждой группе документов.

### **Практическое задание**

Разработать положение фестиваля/конкурса (по выбору) с определением учредителей и организаторов мероприятия, основных положений, этапов, сроков подготовки и проведения, места проведения, возрастных категорий участников мероприятия.

### **Основы взаимодействия с социальными партнерами**

#### **Вопросы для письменного опроса**

Опишите основные этапы взаимодействия с социальными партнерами

Заполните таблицу «Формы сотрудничества с организациями социокультурной среды»

№ п/п	Наименование организации	Цель сотрудничества	Формы сотрудничества

### **Методика бизнес – планирования**

#### **Вопросы для устного опроса.**

Дайте определение понятию бизнес-план.

Перечислите основные этапы планирования.

Что характеризует понятие «экономическая эффективность»?

Какие факторы составляю показатели эффективности деятельности культурно – досугового учреждения?

Перечислите основные разделы бизнес-плана.

## **Критерии оценивания текущего контроля теоретических знаний**

Устный опрос оценивается по следующим критериям:

**«Отлично»** - глубокое и полное освещение вопроса, системность в изложении знаний, умений аргументировать, проиллюстрировать теоретические положения науки примерами из практики. Ответ должен отличаться правильностью грамматического и стилистического оформления, богатством и выразительностью речи.

**«Хорошо»** - соблюдение всех требований к ответу, изложенных при характеристике отметки «5», но предполагается, что при ответе допущены отдельные погрешности, незначительные неточности в содержании, форме и стиле.

**«Удовлетворительно»** - при освещении основных положений вопроса допускаются ошибки, свидетельствующие о недостаточно глубоком усвоении материала, обнаруживается неумение обосновать высказываемые положения, привести убедительные примеры из практики, студенту требуется помочь экзаменатора при ответе. Имеются существенные недостатки в форме изложения материала.

**«Неудовлетворительно»** - если в знаниях нет системы, в ответе не выделяется главного и второстепенного, обнаруживается полная беспомощность в аргументации ответа, отсутствует связь теории и практики, обнаруживается непонимание сущности вопроса, допускаются грубые ошибки в характеристике ключевых понятий. Речь бессвязная, невыразительная с существенными речевыми погрешностями.

**Письменный опрос оценивается по следующим критериям:**

**«Отлично»** ставится, если студент:

- ✓ дает правильные формулировки понятий и терминов,
- ✓ обнаруживает понимание материала,
- ✓ свободно обобщает и дифференцирует понятия и термины;
- ✓ свободно владеет письменной речью (демонстрирует связность и последовательность в изложении).

**«Хорошо»** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет;

**«Удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- ✓ дает неточные формулировки понятий и терминов,
- ✓ затрудняется обобщить или дифференцировать понятия и термины;
- ✓ излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми исправлениями,
- ✓ нецелесообразно использует теоретический материал для составления ответа.

**«Неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

### **Критерии оценивания текущего контроля практических умений**

**«Отлично»** - ставится, если студент

- а) правильно и безошибочно демонстрирует знание организации досуговых мероприятий;
- б) умеет привести примеры (составить задачу);
- в) умело строит аргументы;
- г) подготовил публичное выступление или их мультимедийное сопровождение по теме занятия в соответствии с общепринятыми нормами;
- д) правильно использует необходимые понятия и термины;
- е) свободно владеет устной и письменной речью (демонстрирует связность и последовательность в изложении);
- ж) демонстрирует умение действовать в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях;
- з) грамотно заполняет документацию, относящуюся к профессиональной деятельности.

**«Хорошо»** - ставится, если студент обнаруживает практические умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные негрубые ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя

**«Удовлетворительно»** - ставится, если студент обнаруживает практические умения, но:

- а) затрудняется привести примеры (составить задачу);
- б) непоследовательно строит аргументы;
- в) обнаруживает неумение подготовить публичное выступление или их мультимедийное сопровождение по теме занятия;
- г) излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми заминками и перерывами;
- д) испытывает затруднения в действиях при нестандартных профессиональных ситуациях.

**«Неудовлетворительно»** - ставится, если студент допускает грубые нарушения или ошибки, влекущие за собой нарушение педагогической деятельности, отсутствуют умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, а также не может выполнить задание, даже при наводящих рекомендациях преподавателя.

### **Вопросы к экзамену по разделу**

Перечислите совокупность источников активности детей и подростков.

Назовите три базовые формы организации досуговых мероприятий.

Охарактеризуйте пространственно-временную конфигурацию детского досуга.

Охарактеризуйте три основные задачи в организации диагностики досуговых интересов детей и их родителей.

Опишите основные требования к определению цели досугового мероприятия.

Дайте характеристику основным этапам подготовки досугового мероприятия.

Каковы три этапа деятельности организаторов в процессе проведения досугового мероприятия?

Зачем организуется последствие при проведении досуговых мероприятий?

В чем состоит значение праздника в образовательно – воспитательное значение праздника в организации досуговой деятельности?

Дайте характеристику основных видов праздника.

Охарактеризуйте четыре основных вида публичных представлений (шоу-программ)

Охарактеризуйте три основные формы организации гуляний.

В чем ценность физкультурных мероприятий в системе детского досуга?

Дайте характеристику традиционным формам спортивно-оздоровительных мероприятий.

Перечислите основные виды музыкальных мероприятий.

Что следует учитывать при подготовке сценария досугового мероприятия?

Каковы этапы создания сценария досугового мероприятия?

Как связаны между собой разработка замысла, сценарного хода и отбора материала?

Каковы отличия подбора и содержания художественного и документального материала?

Назовите основные методы подбора художественного и документального материала.

Что понимается под принципами культурно-досуговой деятельности?

Назовите основные принципы досуговой деятельности.

Охарактеризуйте основные принципы культурно-досуговой деятельности

Перечислите приоритетные направления развития культурно-досуговой деятельности.

Чего позволит достичь успешная реализация программы развития учреждения?

Объясните основные различия между вербальным и невербальным общением.

Опишите основные компоненты вербального и невербального общения.

Назовите задачи оформления досуговых мероприятий.

В чем особенности оформления, связанного со спецификой различных досуговых мероприятий (спортивные мероприятия, представления, гуляния)?

Озвучьте основные средства и материалы оформления досугового мероприятия.

Перечислите основные документы при подготовке и проведении досугового мероприятия.

Дайте характеристику каждой группе документов.

Опишите основные этапы взаимодействия с социальными партнерами.

### **Критерии оценивания**

определяется оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

**«Отлично»** ставится, если студент:

- а) дает правильные ответы на вопросы;
- б) обнаруживает понимание материала, что выражается в умении обосновать свой ответ;
- в) правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- г) свободно владеет речью (демонстрирует связность и последовательность в изложении).

«Хорошо» ставится, если студент дает ответ на вопросы, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» ставится, если студент дает ответ на вопросы, но:

- а) дает неточные формулировки понятий и терминов;
- б) затрудняется обосновать свой ответ;
- в) затрудняется обобщить или дифференцировать понятия и термины;
- г) затрудняется при ответе на дополнительные вопросы;
- д) излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми заминками и перерывами.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание или непонимание содержания вопросов.

## **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ К РАЗДЕЛУ 1 Теория и методика организации культурно-досуговой и творческой деятельности.**

### **Теоретические вопросы:**

1. Какие сферы жизнедеятельности можно рассматривать в качестве содержания досуговых мероприятий.
2. Назовите и опишите способы организации досуговых мероприятий.
3. Перечислите совокупность источников активности детей и подростков.
4. Назовите три базовые формы организации досуговых мероприятий.
5. Охарактеризуйте пространственную конфигурацию детского досуга.
6. Охарактеризуйте временную конфигурацию детского досуга.
7. Дайте определение понятию «инфраструктура досуга».
8. Охарактеризуйте площадки, которые конструируются инфраструктурой досуга.
9. Охарактеризуйте три основные задачи в организации диагностики досуговых интересов детей и их родителей.
10. Опишите основные требования к определению цели досугового мероприятия.
11. На каком основании формулируются задачи досугового мероприятия?
12. Дайте характеристику основным этапам подготовки досугового мероприятия.
13. Каковы три этапа деятельности организаторов в процессе проведения досугового мероприятия?
14. Зачем организуется последствие при проведении досуговых мероприятий?
15. В чем состоит значение праздника в образовательно – воспитательное значение праздника в организации досуговой деятельности?
16. Дайте характеристику основных видов праздника.
17. Какие формы и ритуалы включены в праздник?
18. Охарактеризуйте четыре основных вида публичных представлений (шоу-программ).
19. В чем отличия лирического и драматического ток-шоу?
20. Охарактеризуйте три основные формы организации гуляний.
21. В чем ценность физкультурных мероприятий в системе детского досуга?
22. В чем заключается обеспечение безопасности участников физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий?
23. Дайте характеристику традиционным формам спортивно-оздоровительных мероприятий.
24. Перечислите основные виды музыкальных мероприятий.
25. Каковы основные площадки проведения музыкальных мероприятий?
26. Что следует учитывать при подготовке сценария досугового мероприятия?
27. Каковы этапы создания сценария досугового мероприятия?

28. Как связаны между собой разработка замысла, сценарного хода и отбора материала?
29. Каковы отличия подбора и содержания художественного и документального материала?
30. Назовите основные методы подбора художественного и документального материала.
31. Что понимается под принципами культурно-досуговой деятельности?
32. Назовите основные принципы досуговой деятельности.
33. Охарактеризуйте основные принципы культурно-досуговой деятельности
34. Перечислите приоритетные направления развития культурно-досуговой деятельности.
35. Чего позволит достичь успешная реализация программы развития учреждения?
36. Объясните основные различия между вербальным и невербальным общением.
37. Опишите основные компоненты вербального и невербального общения.
38. Назовите задачи оформления досуговых мероприятий.
39. В чем особенности оформления, связанного со спецификой различных досуговых мероприятий (спортивные мероприятия, представления, гуляния)?
40. Озвучьте основные средства и материалы оформления досугового мероприятия.
41. Перечислите основные документы при подготовке и проведении досугового мероприятия.
42. Дайте характеристику каждой группе документов.
43. Опишите основные этапы взаимодействия с социальными партнерами.

#### **Практические задания**

1. Разработать варианты содержания и способов организации досуговых мероприятий.
2. Разработать модель диагностического исследования досуговых интересов.
3. Проанализировать сценарий досугового мероприятия, определить цель и задачи досугового мероприятия.
4. Составить перечень личностных и профессиональных качеств ведущего досуговых мероприятий.
5. Проанализировать классификации праздников, дать краткую характеристику каждому виду праздников, определить образовательно-воспитательное значение каждого праздника.
6. Расписать структурные элементы гуляния (на примере любого народного праздника)
7. Составить сравнительную характеристику разнохарактерных шоу.
8. Составьте план посещения музыкальных мероприятий (3 мероприятия)
9. Разработать инструкцию по соблюдению мер безопасности для участников спортивных соревнований.
10. Проанализировать сценарий досугового мероприятия (по выбору).
11. Определить тему, идею мероприятия (по выбору).
12. Определить композиционную/эпизодную структуру сценария, дать описание образно - смыслового хода в сценарии (по выбору).
13. Разработать замысел и сценарный ход для мероприятия (Посвящение в студенты, День учителя, Последний звонок – на выбор).
14. Разработать положение фестиваля/конкурса (по выбору).
15. Определить учредителей и организаторов мероприятия (по выбору).
16. Определить основные положения мероприятия (по выбору), этапы, сроки подготовки и проведения, место проведения, возрастные категории участников мероприятия.
17. Составьте план-график работы учреждения на 3 месяца (не менее 9 мероприятий).
18. Разработать приказ о проведении мероприятия.
19. Составить служебную записку на проведение мероприятие.
20. Составить пресс-релиз на мероприятие.
21. Составить справку в учреждение образования на вызов учащихся в связи с проведение мероприятия.

#### **Условия выполнения задания**

1. Место выполнения задания: в учебном кабинете.

2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

### **Задания по разделу 3**

#### **Основы предпринимательской деятельности в социально-культурной сфере**

##### **Вопросы к докладам, рефератам и дискуссиям на семинарских занятиях:**

1. В чём сходства и отличия предпринимательской деятельности (business) от управлеченческой деятельности ( management).
2. Что такое «формула предпринимательского успеха».
3. Эволюция «теории рынка».
4. История возникновения и сущность предпринимательской деятельности
5. Особенности психологического портрета успешного предпринимателя.
6. Виды и формы предпринимательской деятельности.
7. Механизмы взаимодействия объектов и субъектов предпринимательской деятельности;
8. Государство как самый большой предприниматель. Слабые и сильные стороны государственного участия в предпринимательской деятельности.
9. Организационно правовые формы предприятий: ОАО, ЗАО, ООО, ИП, ГУП, ГЧП, СП.
10. Ответственность и права участников предприятий различных форм собственности.
11. Чем отличается государственное и социальное предпринимательство?
12. Основные институты государственного регулирования предпринимательской деятельности
13. Как зарегистрировать свое предприятие?
14. Перечислите основные характеристики предпринимательской идеи.
15. Каковы основные условия трансформации идеи в успешный бизнес-проект?
16. Проанализируйте структуру бизнес-плана.
17. «Тянущие» и «толкающие» факторы, побуждающие к предпринимательской деятельности.
18. Каковы основные формы визуализации бизнес-идей и бизнес-проектов? Их природа, цель и методы их использования.
19. Основные способы финансирования бизнес-проекта.
20. Сильные и слабые формы лизинговых схем.
21. Слабые и сильные стороны современных финансовых институтов, участвующих в финансирование предпринимательской деятельности.
22. Оцените инвестиционную привлекательность вашего проекта.
23. Основные экономические мультиплекторы эффективности бизнес-проекта.
24. Методы анализа эффективности бизнес-проекта
25. Чем отличаются добросовестная и недобросовестная конкуренция?
26. Экономическое равновесие фирмы и издержки производства.
27. Зачем нужен факторинг?
28. Перечислите характерные особенности предпринимательства в России на разных исторических этапах
29. Особенность международной предпринимательской деятельности
30. Каковы тенденции изменения предпринимательской практики в России и других странах мира

#### **Оценочные средства промежуточной аттестации**

##### **Вопросы к зачету по**

##### **Разделу 3 Основы предпринимательской деятельности в социально-культурной сфере**

1. Сущность предпринимательства.
2. Цель производственного вида предпринимательства, основные формы проявления.
3. Обязательные этапы для создания предприятия.
4. Понятие несостоимости предприятия, формы ее реализации.
5. Цель создания финансово-промышленные группы в России.
6. Экономические, социальные и правовые условия необходимые для формирования предпримчивости людей.

7. Содержание коммерческого предпринимательства.
8. Формы предприятий.
9. Организационные формы предприятий имеющие особенности при регистрации (их содержание).
10. Суть предпринимательского союза.
11. Виды и формы предпринимательства.
12. Особенность финансового предпринимательства.
13. Что включает в себя внешняя среда предприятия?
14. Из каких элементов состоит внутренняя среда предпринимательской деятельности?
15. Какие предприятия относят к малым?
16. Преимущества малого предприятия.
17. Понятия фондового рынка.
18. Предпринимательская идея и ее выбор.
19. Методы принятия предпринимательских решений.
20. Сущность конкуренции и ее виды.
21. Задачи и функции антимонопольного комитета.
22. Понятие предпринимательской тайны, ее виды.
23. Критерии классификации инноваций
24. Организационные структуры осуществляющие реализацию инноваций.
25. С какой целью осуществляется учет социальных последствий инновационных проектов?
26. В чем сущность и значение культуры предпринимательства?
27. Условия и факторы, влияющие на формирование культуры предпринимательства.
28. Структура предпринимательской деятельности.
29. Методы оптимизации структуры предпринимательской деятельности.
30. Понятие внутрифирменного предпринимательства.
31. Качественные признаки внутрифирменного предпринимательства.
32. Показатели эффективности предпринимательской деятельности.
33. Методы оценки предпринимательской деятельности

#### **Задания по разделу 4 Организация работы с целевой аудиторией**

##### **Перечень докладов**

- 1 Взаимосвязь сферы культуры и социальной политики.
- 2 Исторические аспекты развития спонсорской и благотворительной поддержки.
- 3 История развития благотворительности и спонсорства в России.
- 4 Социальные проекты и программы.
- 5 Технологии маркетинга в сфере культуры.
- 6 Работа с ключевой и целевой аудитории социально-культурного проекта.
- 7 Анализ фандрайзинговой компании социально-культурного проекта.
- 8 Технологии работы со спонсорами.
- 9 Создание эндаумент-фондов в сфере культуры.
- 10 Социальное партнерство – главный ресурс некоммерческой организации сферы культуры.
- 11 Развитие волонтерского движения в мире.
- 12 Деятельность волонтерских организаций.
- 13 Технологии работы с волонтерами.
- 14 Детские общественные объединения: их типы, функционирование и развитие.
- 15 Негосударственные и международные фонды, поддерживающие различные направления в сфере культуры.
- 16 Проведение сравнительного анализа форм досуговой деятельности в учреждениях культуры.
17. Возрастные особенности аудитории
18. Методика организации досуговой деятельности детей и подростков

#### **Варианты практических заданий**

1. Составление плана работы с учетом их возрастных особенностей аудитории.
2. Разработка плана воспитательной работы творческого коллектива на месяц. Составление схемы-карты своих качеств как будущего руководителя коллектива.
3. Разработка плана воспитательной работы творческого коллектива на месяц. Составление схемы-карты своих качеств как будущего руководителя коллектива.
4. Составление плана работы на период лагерной смены.

#### **Самостоятельная работа при изучении раздела 4.**

1. Проанализировать культурно-досугового мероприятия организации досуга детей и подростков (средства, формы и методы).
2. Проанализировать сценарий культурно-досугового мероприятия по предложенной схеме.

#### **Варианты заданий для проведения круглого стола**

- 1 Сфера культуры и социально-культурной деятельности и социальная политика.
- 2 Виды деятельности и организации в сфере культуры.
- 3 Особенности менеджмента в сфере культуры.
- 4 Понятие фандрейзинг, его природа и социально-культурное значение.
- 5 Основные формы и методы фандрейзинга.
- 6 Источники финансирования сферы культуры.
- 7 Спонсорство и благотворительность.
- 8 Виды проектов и программ в сфере культуры и социально-культурной деятельности.
- 9 Технологические аспекты и этапы разработки проектов и программ в сфере культуры и социально-культурной деятельности.
- 10 Маркетинг некоммерческой деятельности.
- 11 Понятие ключевой и целевой аудитории и принципы работы с аудиторией проекта.
12. Особенности организации свободного времени детей и подростков

#### **Темы рефератов**

- 1 Мотивация благотворительной деятельности.
- 2 Проектирование в научно-образовательной деятельности.
- 3 Организация социальных акций: принципы и правила.
- 4 Человеческий ресурс как основа социально-культурного проекта.
- 5 Добровольчество в России.
6. Просветительская деятельность и досуг в России во 2-й половине XIX – нач. XX вв.
7. Культурно-досуговая деятельность в период с 1946-1986 г.г.
8. Досуговая деятельность различных сословий российского общества в XVII – нач. XX вв.
9. Сфера культуры и социальная политика.
10. Виды деятельности и организации в сфере культуры.
11. Виды проектов и программ в сфере культуры.
12. Технологические аспекты и этапы разработки проектов и программ в сфере культуры и социально-культурной деятельности.

#### **Задания по разделу 5 Проектирование и моделирование в социально – культурной деятельности.**

##### **Перечень докладов**

- 1 Проектная сущность социально-культурных технологий
- 2 Сущность и методология социально-культурного проектирования
- 3 Культура как область проектной деятельности (содержание понятия)
- 4 Социально-культурная сфера как область проектирования тестирование
- 5 Сущность проблемно-целевого анализа
- 6 Понятие и структура ситуации.
- 7 Типы проблем и технология их анализа коллоквиум

- 8 Современная социокультурная ситуация и проблемное поле проектирования
- 9 Специфика и технология разработки региональных культурных программ.
- 10 Социокультурное проектирование в системе разработки и реализации региональной культурной политики
- 11 Анализ государственных программ, реализуемых в Российской Федерации
- 12 Методика формирования локальных проектов социально-культурной и социально-педагогической направленности
- 13 Специфика проектной деятельности в сфере социальной педагогики и прикладной культурологии
- 14 Характеристика аудитории как основа разработки социально-педагогических программ опрос
- 15 Проективные возможности инновационных игр
- 16 Принципы игрового проектирования
- 17 Стратегии финансирования социально-культурных проектов и программ
- 18 Условия получения средств (из бюджетных и иных источников)

#### **Варианты заданий для проведения круглого стола**

- 1 Виды прогнозной деятельности
- 2 Виды ситуаций в социокультурном проектировании
- 3 Виды социального проектирования

#### **Перечень теоретических вопросов (для оценки знаний):**

- 1 Бюджет как источник финансирования социально-культурных программ
- 2 Внебюджетные источники финансирования
- 3 Внедренческая и коррекционная деятельность на постпроектном этапе СКП
- 4 Возникновение и развитие социального проектирования в России и за рубежом
- 5 Задачи проектной деятельности
- 6 Инновационная деятельность в сфере культуры
- 7 Картографирование как метод социального проектирования
- 8 Методологические основы региональной культурной политики
- 9 Методы коллективной работы над проектами.
- 10 Методы социального проектирования
- 11 Методы социальной экспертизы проекта.
- 12 Нормативная деятельность на этапе разработки проекта
- 13 Объектно-ориентированный подход к социальному проектированию
- 14 Объекты и субъекты социального проектирования.
- 15 Основные понятия и категории социально-культурного проектирования
- 16 Основные типы прогнозов.
- 17 Основные этапы разработки социокультурного проекта.
- 18 Основные этапы реализации социокультурного проекта.
- 19 Отличительные черты социального проектирования
- 20 Оценка социальных последствий инновационных управленческих решений
- 21 Подходы современных российских и зарубежных ученых к социальному проектированию
- 24 Поисково-прогнозная деятельность на предпроектном этапе социокультурного проектирования
- 25 Понятие «дерево проблем»
- 26 Понятие социального проекта.
- 27 Понятие социокультурного проектирования
- 28 Понятие эффекта и эффективности для сферы культуры и искусства
- 29 Принципы проведения эксперимента
- 30 Принципы социокультурного проектирования
- 31 Приоритетные области проектирования
- 32 Проблемно-ориентированный подход к социальному проектированию
- 33 Проблемно-ситуационный подход в социокультурном проектировании

- 34 Прогнозирование в социальном проектировании
- 35 Проектная игра как метод социального проектирования
- 36 Проектное управление.
- 37 Разработка подходов к социальному проектированию в конце 60-х начале 70-х годов XX века
- 38 Региональные проекты.
- 39 Социальное планирование как вид прогнозной деятельности
- 40 Социальное прогнозирование как вид прогнозной деятельности
- 41 Социальное программирование как вид прогнозной деятельности
- 42 Социальный эксперимент в инновационном процессе
- 43 Субъектно-ориентированный подход к социальному проектированию
- 44 Анализ государственных программ, реализуемых в Российской Федерации
- 45 Анализ проблемных ситуаций в социокультурной сфере
- 46 Уровни разрабатываемых проектов
- 47 Характеристика государственных и негосударственных фондов, занимающихся поддержкой социокультурных проектов.
- 48 Характеристика современных футурологических концепций.
- 49 Элементы социального проектирования в конце 20-х начале 30-х годов XX века
- 50 Этап разработки проекта в СКП
- 51 Этапы социокультурного проектирования

**Задания по разделу 7 Управление персоналом**  
**Комплект тестовых заданий**

## Вариант 1

**«Менеджмент» - это:**

- а) любая управленческая деятельность;
- б) управление коммерческой организацией в рыночных условиях;
- в) наука, изучающая социальные отношения в процессе управления;
- г) предпринимательская деятельность

**К основным функциям менеджмента не относится:**

- а) координация;
- б) планирование;
- в) руководство;
- г) поощрение.

**К области изучения поведенческой школы менеджмента относится:**

- а) мотивация трудовой деятельности;
- б) влияние неформальной организации на производительность труда;
- в) вовлечение рабочих в процесс принятия решений;
- г) влияние нормирования на производительность труда.

**К факторам внешней микросреды не относятся:**

- а) посредники;
- б) контактные аудитории; в) конкуренты;
- г) пол и возраст клиентов фирмы.

**К факторам внутренней микросреды не относится:**

- а) степень доверия предприятию со стороны поставщиков;
- б) уровень подготовки персонала предприятия;
- в) организационная структура предприятия;
- г) материальные и нематериальные активы предприятия.

**Под миссией предприятия понимается:**

- а) способ получения максимальной прибыли;
- б) роль предприятия в истории человечества;
- в) четко выраженная причина создания и существования организации;
- г) рубеж, при достижении которого существование предприятия теряет смысл.

**К числу финансовых целей организации не относится:**

- а) повышение цены акций;
- б) рост доли рынка;
- в) диверсификация базы получения прибыли;
- г) стабильный доход в периоды экономических спадов.

**К процессуальным теориям мотивации относятся теории:**

- а) ожиданий;
- б) Мак-Келланда;
- в) справедливости;
- г) Герцберга.

**Укажите три определения контроля:**

- а) постоянный процесс, обеспечивающий достижение целей организации путем своевременного обнаружения в ходе производственно-хозяйственной деятельности объектов управления проблем и изменений внешней среды;
- б) управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы;
- в) процесс, обеспечивающий достижение организацией поставленных целей;
- г) ограничения, исключающие возможность действий.

**К бюрократическим организационным структурам не относится:**

- а) линейная структура;
- б) структура ограниченного функционализма;
- в) матричная структура;

г) региональная структура.

**Функциональная организационная структура строится по:**

- а) производственным и хозяйственным функциям;
- б) видам производимых товаров и услуг;
- в) группам покупателей;
- г) географическим регионам.

**К базовым стратегиям (разновидностям базовых стратегий) предприятия не относится стратегия:**

- а) сокращения бизнеса;
- б) ликвидации бизнеса;
- в) сокращения расходов;
- г) диверсификации бизнеса.

**Стратегия вертикальной регрессивной интеграции подразумевает:**

- а) поглощение конкурента, находящегося в состоянии кризиса;
- б) планирование роста фирмы с учетом возможного регресса общества;
- в) установление контроля над системой дистрибуции;
- г) установление контроля над поставщиками

**Стратегия лидерства за счет экономии на издержках относится к группе стратегий:**

- а) способа обеспечения роста предприятия;
- б) обеспечения конкурентного преимущества;
- в) целенаправленного сокращения;
- г) ценообразования

**Укажите два определения управленческого решения:**

- а) директивный акт целенаправленного воздействия на объект управления, содержащий программу достижения целей;
- б) переработка информации для принятия решений и их реализация;
- в) процесс, ведущий к появлению продукта управленческого труда;
- г) акт выбора альтернативы, выполняемый руководителем в пределах своих полномочий.

**Управленческие решения по времени управления бывают следующих видов:**

- а) стратегические;
- б) тактические;
- в) оперативные;
- г) организационные;
- д) технические.

**Укажите какому подходу соответствует следующее высказывание – «Эффективность деятельности руководителя определяется не его личностными качествами, а манерой поведения по отношению к подчиненным»:**

- а) личностному
- б) поведенческому
- в) ситуационному
- г) устойчивому

**Теория «Y» модели Мак-Грегора положена в основу:**

- а) харизматического стиля руководства;
- б) бюрократического стиля руководства;
- в) патриархального стиля руководства;
- г) кооперативного стиля руководства.

**Укажите при реализации какого стиля руководства руководитель полностью доверяет своим подчиненным во всех вопросах, использует все их конструктивные предложения, привлекает подчиненных к постановке целей и контролю за их исполнением:**

- а) патриархального;
- б) консультативного;
- в) партисипативного;

г) харизматического.

**Укажите четыре определения коммуникации:**

- а) передача информации, значения или смысла при помощи символов;
- б) действия, сознательно ориентированные на смысловое восприятие их другими людьми;
- в) процесс передачи сообщения от источника к получателю с целью изменить поведение последнего;
- г) обмен информацией между сторонами;
- д) сообщение, уменьшающее имеющуюся неопределенность в службе управления персоналом.

**Процесс коммуникации выделяет сообщения трех видов:**

- а) побудительные (убеждения, внушение, приказ, просьба);
- б) информативные (передача сведений);
- в) экспрессивные (возбуждение эмоционального переживания);
- г) эффективные;
- д) вещественно-знаковые.

**Коммуникации между уровнями управления и подразделениями составляют взаимодействие двух видов:**

- а) с внешней средой;
- б) с поставщиками;
- в) между подразделениями;
- г) между отдельными лицами;
- д) с органами государственного регулирования.

**Конфликт- это:**

- а) спор между двумя политическими деятелями;
- б) несогласие между двумя или более сторонами, когда каждая стремиться, чтобы были приняты именно ее взгляды;
- в) беседа в неформальной обстановке;
- г) переговоры.

**Структурные методы разрешения конфликта – это:**

- а) разъяснение требований к работе;
- б) использование координационных и интеграционных механизмов;
- в) установление общеорганизационных комплексных целей;
- г) использование системы вознаграждений;
- д) уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, решение проблемы.

**Этический кодекс не нужен для повышения:**

- а) этического уровня организации;
- б) этичности поведения руководителей;
- в) этичности поведения рядовых сотрудников;
- г) этичности поведения в семьях сотрудников организации.

## **Вариант 2**

**Понятию «менеджер» соответствуют характеристика:**

- а) хозяин предприятия;
- б) профессионально подготовленный наемный управляющий;
- в) инженер или экономист, занятый управлением;
- г) предприниматель .

**К связующим процессам в менеджменте относится:**

- а) регулирование;
- б) планирование;
- в) принятие решений;
- г) мотивация.

**Школа количественного подхода в менеджменте – это:**

- а) строгий учет количества выполненных исполнителем операций;

- б) хронометраж технологических операций;
- в) формализация управлеченческих процессов с помощью математических моделей;
- г) рассмотрение процессов и явлений в управлении как системы.

**Анализ внешней микросреды предприятия не включает оценку:**

- а) степени зависимости фирмы от действий поставщиков;
- б) возможности покупателей диктовать предприятию «правила игры»;
- в) степени стабильности действующего налогового законодательства;
- г) степени влияния на эффективность бизнеса общественных организаций

**К факторам макросреды не относится:**

- а) предпочтения клиентов предприятия;
- б) возрастная структура клиентов предприятия;
- в) политическая ситуация в стране;
- г) уровень экономического развития страны.

**Понятие горизонта планирования относится к определению:**

- а) сферы бизнеса организации;
- б) видения организации;
- в) миссии организации;
- г) целей организации.

**К числу стратегических целей организации не относится:**

- а) снижение издержек производства по сравнению с основными конкурентами;
- б) рост прибыли на вложенный капитал;
- в) признание организации лидером в области технологий и/или инноваций;
- г) полное удовлетворение запросов клиентов

**К содержательным теориям мотивации относится теория:**

- а) Врума;
- б) Портера-Лоулера;
- в) Адамса;
- г) Альдерфера.

**Понятие «валентность» используется в теории мотивации:**

- а) Врума;
- б) Мак-Клелланда; в) Мак-Грегора;
- г) Скиннера.

**Организация контроля предполагает учет следующих факторов:**

- а) организационные;
- б) масштабы контроля;
- в) контрольная информация;
- г) затраты на контроль;
- д) новизна.

**К адаптивным организационным структурам относится:**

- а) продуктовая структура;
- б) региональная структура;
- в) линейно-штабная структура;
- г) матричная структура.

**Укажите три характеристики, лежащие в основе дивизиональной структуры:**

- а) виды товаров и услуг;
- б) группы покупателей;
- в) географические регионы;
- г) производственные и хозяйствственные функции.

**Стратегия «сбора урожая» является разновидностью базовой стратегии:**

- а) роста;
- б) ограниченного роста;
- в) сочетания;

г) сокращения.

**Распространение хозяйственной деятельности на новые сферы – суть стратегии:**

- а) интеграции;
- б) концентрации;
- в) диверсификации; г) дифференциации.

**Стратегия горизонтальной интеграции подразумевает:**

- а) установление контроля над конкурентами;
- б) установление контроля над поставщиками;
- в) установление контроля над системой распределения;
- г) установление контроля над организацией работающей в другой сфере бизнеса.

**Укажите характеристики принятия решений в организации:**

- а) сознательная и целенаправленная деятельность, осуществляемая человеком;
- б) поведение, основанное на фактах и ценностных ориентациях;
- в) процесс взаимодействия членов организации;
- г) выбор альтернатив в рамках социального и политического состояния организационной среды;
- д) часть общего процесса управления; е) процесс контрольных мероприятий.

**Управленческие решения по степени участия коллектива бывают следующих видов:**

- а) индивидуальные;
- б) коллективные;
- в) коллегиальные;
- г) социальные;
- д) экономические.

**Автократический стиль руководства является разновидностью:**

- а) бюрократического стиля руководства;
- б) патриархального стиля руководства;
- в) харизматического стиля руководства;
- г) авторитарного стиля руководства.

**Укажите характерную черту демократического стиля руководства:**

- а) информация максимально открыта и доступна всем членам коллектива;
- б) жесткая требовательность к подчиненным;
- в) руководитель мало заботится и о производстве, и о людях ;
- г) участие подчиненных в процессе управления.

**Тип взаимоотношений между участниками коммуникаций предполагает следующие виды коммуникации:**

- а) межличностную;
- б) публичную;
- в) массовую;
- г) натурально-вещественную;
- д) вещественно-знаковую.

**Укажите виды межличностных коммуникаций:**

- а) формальные;
- б) неформальные;
- в) внутренние;
- г) внешние;
- д) горизонтальные.

**Понятию «лидерство» соответствует определение:**

- а) поведение одного лица, вносящее изменения в поведение другого;
- б) способность влиять на других людей;
- в) возможность влиять на поведение других лиц;
- г) манера поведения руководителя по отношению к подчиненным.

**Укажите типы конфликтов:**

- а) внутриличностный;

- б) межличностный;
- в) биологический;
- г) информационный;
- д) между личностью и группой; е) межгрупповой.

**Межличностные стили разрешения конфликтов – это:**

- а) использование системы вознаграждений;
- б) использование координационных и интеграционных механизмов;
- в) разъяснение требований к работе;
- г) уклонение;
- д) сглаживание;
- е) принуждение.

**Ориентиром этичного поведения для сотрудников организации служит:**

- а) пример старших;
- б) этический кодекс;
- в) мотивация;
- г) лидерство.

### Вариант 1

Критерии оценки (в баллах):

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	верbalный аналог
95 - 100	5	отлично
70 - 95	4	хорошо
50 -70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Ключи к тестовым заданиям

Вариант №1		Вариант №2	
1.	б	1.	б
2.	г	2.	в
3.	а	3.	в
4.	г	4.	в
5.	а	5.	а
6.	в	6.	г
7.	в	7.	б
8.	а,в	8.	г
9.	а,б,в	9.	а
10.	в	10.	а,б,в,г
11.	а	11.	г
12.	г	12.	а,б,в
13.	г	13.	г
14.	б	14.	в
15.	а,г	15.	а
16.	а,б,в	16.	а,б,в,г,д
17.	б	17.	а,б,в

18.	г	18.	г
19.	в	19.	а
20.	а,б,в,г	20.	а,б,в
21.	а,б,в	21.	а,б
22.	в,г	22.	б
23.	б	23.	а,б,д,е
24.	а,б,в,г	24.	г,д,е
25.	г	25.	б

### Кейс-задачи

#### Задание 1.

Внимательно прочитайте текст предложенного кейса и дайте ответы на поставленные следующие вопросы.

К вам приходят сотрудники с вопросом повышения заработной платы, ссылаясь при этом, что на другом предприятии они будут получать больше и уволятся, если вы её не увеличите. Что вы ответите? Обоснуйте свое решение.

Вы отказываете в повышении заработной платы, так как считаете их требования неправильными. Вы скорее смиритесь с нехваткой рабочей силы, чем вызовете недовольство других сотрудников, т. е. вы предпочитаете увольнение;

Удержите сотрудников от увольнения обещанием повысить зарплату с условием никому не говорить об этом.

Спросите сотрудника, является ли его зарплата справедливой в сравнении с его коллегами и на каком основании он требует её повышения?

Вы объясните, что имеются определенные трудности, которые будут затем сняты и он может решить свою проблему.

По вашему мнению, сотруднику неправильно была определена категория, и вы поставите вопрос о её пересмотре.

#### Задание 2.

Внимательно прочитайте текст предложенного кейса и дайте ответы на поставленные следующие вопросы.

В плановом отделе произошёл инцидент связанный с пропажей денег из кошелька экономиста Петровой О.И. Она обвинила в пропаже нового сотрудника Семёнову Р.П. только на основании того, что работает два года год и пропаж не было, а как только пришла Семёнова Р.П. возникла кража.

Укажите вид конфликта, предложите, как конфликт разрешить, укажите к какой группе методов управления конфликтами, относится предложенное вами решение.

Предположите последствия конфликта.

#### Задание 3.

Соотнесите функции управления и принимаемые решения. Для этого в последней графе таблицы укажите, в рамках какой функции управления принимается указанное решение: планирование, организация, мотивация или контроль.

Решение	Функция управления
Изменение структуры предприятия из-за изменений во внешней среде	организация
Определение цели предприятия	планирование

Изучение изменений, происходящих во внешнем окружении, и их влияние на перспективы развития предприятия	планирование
Проектирование организационной структуры управления	организация
Изучение потребностей подчиненных и ожидаемого ими вознаграждения за работу	мотивация
Выявление причин невыполнения целей предприятия и внесение корректировки в систему управления	контроль
Выявление причин неудовлетворенности работой и разработка способов их устранения	мотивация
Разработка способов измерения результатов работы	контроль
Осуществление вознаграждения за работу	мотивация
Выбор стратегии и тактики для достижения поставленных целей	планирование
Распределение обязанностей между руководителями на различных уровнях управления	организация
Оценка результатов работы для осуществления вознаграждения исполнителей	контроль
Определение миссии и природы бизнеса	планирование
Подтверждение результатов в достижении целей предприятия	контроль
Изучение степени удовлетворения потребностей подчиненных в ходе деятельности, направленной на достижение целей предприятия	мотивация

#### **Критерии оценки (в баллах):**

«5» выставляется студенту, если в устном ответе отмечается: полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильная формулировка понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение вводить и использовать собственные классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование дополнительной литературы и иных материалов и др.

«4» выставляется студенту, если в устном ответе отмечается: недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников

«3» выставляется студенту, если в устном ответе отмечается отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; использование устаревшей учебной литературы и других источников; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

«2» выставляется студенту, если отмечается: нераскрытые темы; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

#### **Содержание задания: подготовка презентаций**

Цели: формирование умений самостоятельной работы обучающихся через работу с дополнительным материалом и информационными технологиями.

Содержание задания: студенты должны подготовить презентации, в которых они самостоятельно рассматривают тот или иной вопрос истории. Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

1. Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»
2. Презентация на тему: «Эффективная коммуникация»

### **Методические рекомендации по составлению презентаций**

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

### **Структура презентации**

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

### **Рекомендации по оформлению презентаций**

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние  $\frac{3}{4}$  площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться. Не следует перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

### **Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации**

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

## **Основные этапы работы над компьютерной презентацией:**

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.

### **Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации**

-помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помочь докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

-не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;

-Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

-дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

-делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

-предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану.

### **Содержание задания: работа с учебником и источниками информации.**

**Содержание и последовательность выполнения работы:** 3. Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли». Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах.

Проанализировать зарубежный опыт философии организации

Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе. Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»

Описать принципы организации рабочего места Критерии оценки (в баллах):

«5» выставляется студенту, если отмечается: – работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; при защите работы обучающийся показывает достаточно глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями, вносит обоснованные предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«4» выставляется студенту, если отмечается: носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«3» выставляется студенту, если отмечается: носит практический характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором, в ней просматривается

непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

## **Задания по разделу 9 Связи с общественностью**

### **Задания и вопросы для входного контроля**

- 1 Что понимается под пиаром.
- 2 Что понимается под средствами массовой информации.
- 3 Как использует в своей работе СМИ специалист по менеджменту.
- 4 Основные функции современного менеджера.
- 5 Что понимается под рекламой и как она используется в работе современной организации.
- 6 Какие виды исследований вы знаете.
- 7 Как можно оценить действия и усилия организации.
- 8 Что понимается под коммуникацией.
- 9 Что в вашем понимании менеджмент организации.
- 10 Назовите основные мероприятия, проводимые для того, чтобы организация стала
- 11 Как надо работать со СМИ для получения наибольшего эффекта для организации.
- 12 Для чего нужен в организации отдел по маркетингу.
- 13 Для чего нужен отдел по менеджменту и рекламе. Их основные различия.
- 14 Роль маркетинга в современной организации.
- 15 Информация и ее значения для современного общества и человека.

### **Контрольные вопросы для первой аттестации**

- 1 Основные функции и структура управления связями с общественностью.
- 2 Роль отделов по связям с общественностью в различных организационных структурах.
- 3 Агентства по связям с общественностью и их роль для организаций.
- 4 Требования к персоналу внутрифирменных служб по связям с общественностью.
- 5 Толпа – масса – общественность. Общественные группы.
- 6 Общественное мнение как структурный элемент ПР.
- 7 Индивидуальные ориентации и совместная ориентация.
- 8 Способы управления общественным мнением.
- 9 Исследование как первый шаг в налаживании взаимоотношений организации с внешней средой.
- 10 Техники исследовательской работы.
- 11 Прикладные социологические исследования.
- 12 Социально-психологические исследования.
- 13 Формальные и неформальные методы.
- 14 Ценность и подходы к планированию.
- 15 Элементы плана программы.
- 16 Программирование деятельности. Определение миссии организации.
- 17 Принципы выделения и описания целевых аудиторий.
- 18 Оценка эффективности отношений с общественностью.
- 19 Планирование в управлении событиями.

### **Контрольные вопросы для второй аттестации**

- 1 Коммуникация как процесс и его цели.
- 2 Виды и характеристики коммуникаций.
- 3 Коммуникационный менеджмент в организации.
- 4 Цели, задачи и современный уровень измерения и оценки.
- 5 Измерение выполненных работ.
- 6 Измерение воздействия сообщений.
- 7 Измерение осведомленности, установок и действий аудитории.

- 8 Измерение дополнительных видов деятельности.
- 9 Маркетинговые коммуникации.
- 10 Организация и планирование деятельности ПР в менеджменте.
- 11 Основные различия ПР, маркетинга и менеджмента.
- 12 Маркетинговый паблик рилейшнз.
- 13 Массовые коммуникации и средства массовой информации
- 14 Общие правила отношений с СМИ
- 15 Работа с прессой.
- 16 Работа с радио и телевидением.
- 17 Интернет в ПР.
- 18 Цели отношений с потребителями
- 19 Продвижение товаров и услуг
- 20 Офис разбора претензий.

### **Творческие задания** **Темы рефератов**

- 1 Социальные, экономические и политические причины возникновения и развития связей с общественностью как профессии и отрасли бизнеса.
- 2 Роль связей с общественностью в современном гражданском обществе и рыночной экономике.
- 3 Регулирование деятельности в сфере связей с общественностью: правовое обеспечение связей с общественностью.
- 4 Стратегия и тактика использования СМИ в связях с общественностью.
- 5 Виды информационных поводов и способы их создания.
- 6 Внутрикорпоративный PR. Виды коммуникации во взаимоотношениях с персоналом.
- 7 Конфликты и способы их разрешения PR-подразделениями.
- 8 Статус и стиль деятельности менеджера по PR.
- 9 Профессиональные организации и ассоциации PR в разных странах мира.
- 10 Возникновение связей с общественностью как социального института.
- 11 Связи с общественностью как функция менеджмента.
- 12 Современный специалист в области связей с общественностью.
- 13 Связи с общественностью как профессиональная деятельность.
- 14 Международные профессиональные объединения общественностью.
- 15 Национальные профессиональные объединения общественностью.
- 16 Этика профессионального поведения.
- 17 Организация работы отдела по связям с общественностью.
- 18 Спонсорство.
- 19 Корпоративная культура.
- 20 Управление имиджем организации.
- 21 Имидж политического деятеля и его поддержание средства? ми связей с общественностью.
- 22 Маркетинговые исследования в сфере связей с общественностью.
- 23 Функции специалистов по связям с общественностью в кризисных ситуациях.
- 24 Принципы и способы взаимодействия связей с общественностью и средствами массовой информации.
- 25 Фирменный стиль организации.
- 26 Проведение кампаний по связям с общественностью.
- 27 Роль политических паблик рилейшнз в манипулировании массовым сознанием и поведением.
- 28 Организация избирательной кампании.
- 29 Связи с общественностью в коммерческом секторе.
- 30 Фандрайзинг как технология связей с общественностью.
- 31 Связи с общественностью в государственном управлении.
- 32 Связи с общественностью в некоммерческих организациях.

- 33 Управление процессом паблик рилейшнз.
- 34 Внутрикорпоративные коммуникации и отношения с персоналом.
- 35 Связи с общественностью и искусство убеждения.
- 36 Организация специальных событий.
- 37 Сайт организации как форма продвижения имиджа.
- 38 Связи с общественностью в маркетинговых коммуникациях.
- 39 Регулирование деятельности в сфере связей с общественностью: правовое обеспечение связей с общественностью.

### **Коллоквиум/круглый стол (дискуссия)** **Вопросы к коллоквиуму/круглому столу (дискуссии) №1**

**• Время проведения 1 час.**

**• Состоит из 4 вопросов.**

- 1 Какие из приведенных ниже навыков требуются специалисту по связям с общественностью для выполнения возложенных на него обязанностей в первую очередь:
  - а) написание и редактирование (составление сообщений для печати, тематических статей, бюллетеней, писем, сообщений);
  - б) исследования и сбор информации (об общественном мнении, тенденциях, политическом климате, законодательстве, реакции СМИ на распространенные статьи, заявления, пресс-релизы);
  - в) управление и администрирование (постановка цели, разработка стратегии и тактики связей с общественностью, координация действий других менеджеров),
  - г) связи со СМИ (контакты с представителями журналов, газет, телевизионных и радио каналов, информационных агентств),
  - д) консультирование (рекомендации руководству по поводу избегания кризиса, работа с лицами, ответственными за принятие важнейших решений с целью разработки стратегии управления кризисными ситуациями и своевременного реагирования на них);
  - е) устные выступления;
  - ж) организация и проведение различных мероприятий;
  - з) производство (производство фотографий, компьютерная верстка, запись и редактирование аудио и видео информации);
  - и) обучение (подготовка докладчиков к работе со СМИ и публичным выступлениям).

**Обоснуйте ответ.**

- 2 Какое место в структуре компании должен занимать отдел по связям с общественностью?
- 3 Какому из подразделений должен подчиняться специалист по связям с общественностью: маркетинг, продажи, финансовый отдел, технический отдел, напрямую высшему руководству?
- 4 Какие из обязанностей из приведенного перечня занимают, на ваш взгляд, больше всего времени в работе специалиста по связям с общественностью?
- 5 Какими правами и в какой мере должен обладать PR-специалист, чтобы с успехом выполнять возложенные на него обязанности? Ниже приводится перечень прав:
  - а) осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами;
  - б) запрашивать и получать от других подразделений предприятия статистические и иные данные, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на PR-специалиста задач;
  - в) участвовать в совещаниях, собраниях совета директоров, общем собрании акционеров;
  - г) распространять официальные заявления и сообщения для средств массовой информации;
  - д) пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической и иной отчетностью.

### **Вопросы к коллоквиуму/круглому столу (дискуссии) №2**

**• Время проведения 1 час.**

**• Состоит из 7 вопросов.**

- 1 Как часто и в каком виде должно выходить корпоративное издание?
- 2 Предложите примерное содержание корпоративного издания.

3 Должны ли в таком издании приводиться разъяснения руководства компании по поводу реализуемой стратегии поведения на рынке, изменениях и нововведениях?

4 Перечислите все достоинства и недостатки организации и проведения спортивных соревнований среди сотрудников организации.

5 Что, на ваш взгляд, порождает слухи внутри компании? Стоит ли с ними бороться и какими методами?

6 Каковы преимущества и недостатки методики поощрения ценностями подарками лучших работников компании по итогам года? Какова цель подобного поощрения?

7 Каковы основные преимущества и недостатки корпоративных мероприятий, связанных с юбилеем компании?

### **Вопросы к коллоквиуму/круглому столу (дискуссии) №3**

• Время проведения 1 час.

• Состоит из 5 вопросов.

1 Определить медийную повестку дня на основе анализа новостной ленты крупнейших федеральных СМИ за последний месяц. Выделить 7-10 основных тем, активно освещавшихся всеми СМИ. Определить отличительные особенности повестки провластных и оппозиционных СМИ. Выявить специфику фрейминга отдельных тем разными изданиями.

2 Проанализировать специфику освещения в СМИ любой актуальной социальной проблемы (на выбор студента). Основная задача – опираясь на теорию Д. Лазика, как можно более полно определить перечень используемых стратегий конструирования данной проблемы в общественном сознании.

3 Взяв за основу классификацию риторических идиом П. Ибарры и Дж. Китсьюза, привести примеры актуальных социальных проблем России, которые освещаются в СМИ с использованием данных идиом. Основное требование к докладу – не менее 5 примеров к каждой риторической идиоме, проиллюстрированных цитатами из медиатекстов.

4 Разработать стратегию антикризисной коммуникации для органов государственной власти при подготовке официальных комментариев по определённой актуальной проблеме (на выбор студента). Стратегия должна включать основные принципы коммуникации, стоп-слова, а также конкретные примеры применения контрриторических приёмов (по классификации П. Ибарры и Дж. Китсьюза).

5 Подготовить анкету для опроса целевой аудитории организации до и после проведения коммуникационной кампании в поддержку кандидата на выборах в городскую думу. Задачи – выявить динамику узнаваемости кандидата, изменение отношения к нему потенциальных избирателей, наиболее популярные источники получения информации о кандидате, готовность проголосовать за кандидата, социально-демографические и психологические характеристики потенциальных избирателей.

### **Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении коллоквиума/круглого стола (дискуссии):**

- оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения.

Обучающийся приводит примеры не только из рекомендуемой литературы, но и самостоятельно составленные, демонстрирует способности анализа и высокий уровень самостоятельности. Занимает активную позицию в дискуссии;

- оценка «хорошо»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры и демонстрирует высокий уровень самостоятельности, устанавливает причинно-следственные связи обсуждаемых проблем;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, преимущественно корректно использует

терминологический аппарат. Обучающийся недостаточно доказательно и полно обосновывает свои суждения, с затруднением приводит свои примеры;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся не ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, некорректно использует терминологический аппарат. Обучающийся не приводит примеры к своим суждениям. Не участвует в работе.

### **Вопросы остаточных знаний студентов**

- 1 Ресурсы обеспечения деятельности СО.
- 2 Расчет бюджета отдела СО.
- 3 Задачи подразделения СО в структуре предприятия.
- 4 Литературная группа в структуре отдела по СО.
- 5 Аналитическая группа в структуре СО.
- 6 Производственный сегмент в отделе по СО.
- 7 Координация работы отдела по СО с другими структурами государственной службы.
- 8 Работа PR-отдела по спонсированию и по поиску спонсоров (фандрайзинг).
- 9 Содержание работы PR-отдела с клиентами.
- 10 Правовой аспект PR-работы с потребителями.
- 11 Защита информации как важное направление в работе PR-отдела.
- 12 Реклама как важнейшее направление в работе PR-отдела.
- 13 Координация планирования PR-программы и оценка ее эффективности.
- 14 Разработка программы PR-компании в рамках PR-отдела.
- 15 Взаимодействие PR-отдела с целевыми аудиторами.

### **Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)**

#### **Перечень вопросов к зачету**

- 1 Основные функции и структура управления связями с общественностью.
- 2 Роль отделов по связям с общественностью в различных организационных структурах.
- 3 Агентства по связям с общественностью и их роль для организаций.
- 4 Требования к персоналу внутрифирменных служб по связям с общественностью.
- 5 Толпа – масса – общественность. Общественные группы.
- 6 Общественное мнение как структурный элемент ПР.
- 7 Индивидуальные ориентации и совместная ориентация.
- 8 Способы управления общественным мнением.
- 9 Исследование как первый шаг в налаживании взаимоотношений организации с внешней средой.
- 10 Техники исследовательской работы.
- 11 Прикладные социологические исследования.
- 12 Социально-психологические исследования.
- 13 Формальные и неформальные методы.
- 14 Ценность и подходы к планированию.
- 15 Элементы плана программы.
- 16 Программирование деятельности. Определение миссии организации.
- 17 Принципы выделения и описания целевых аудиторий.
- 18 Оценка эффективности отношений с общественностью.
- 19 Планирование в управлении событиями.
- 20 Коммуникация как процесс и его цели.
- 21 Виды и характеристики коммуникаций.
- 22 Коммуникационный менеджмент в организации.
- 23 Цели, задачи и современный уровень измерения и оценки.
- 24 Измерение выполненных работ.
- 25 Измерение воздействия сообщений.
- 26 Измерение осведомленности, установок и действий аудитории.
- 27 Измерение дополнительных видов деятельности.

- 28 Маркетинговые коммуникации.
- 29 Организация и планирование деятельности ПР в менеджменте.
- 30 Основные различия ПР, маркетинга и менеджмента.
- 31 Маркетинговый паблик рилейшнз.
- 32 Массовые коммуникации и средства массовой информации
- 33 Общие правила отношений с СМИ
- 34 Работа с прессой.
- 35 Работа с радио и телевидением.
- 36 Интернет в ПР.
- 37 Цели отношений с потребителями
- 38 Продвижение товаров и услуг
- 39 Офис разбора претензий.
- 40 Рост значимости отношений с занятими.
- 41 Принципы современных коммуникаций с занятими.
- 42 Средства внутриорганизационных коммуникаций.
- 43 Лоббирование
- 44 Комитеты политического действия
- 45 Работа с местными органами государственной власти и местной общественностью.
- 46 Советы лоббистам.
- 47 Организация программы отношений с инвесторами
- 48 Источники информации для инвесторов: финансовые аналитики и СМИ
- 49 Инструменты финансовых коммуникаций корпорации.
- 50 Принципы успешного ведения коммуникаций с инвесторами.
- 51 Имидж и его природа.
- 52 «Анатомия» имиджа.
- 53 Внутренняя общественность и имидж организации.
- 54 ПР-реклама имиджа.
- 55 Церемонии открытия
- 56 Приемы. Презентации. Конференции
- 57 Дни открытых дверей. Круглые столы. Выставки
- 58 Подготовка к кризису и его начало.
- 59 Проблемы управления кризисом.
- 60 Коммуникации в ситуации кризиса.
- 61 Рекомендации по успешному преодолению кризиса.
- 62 Проверка готовности к кризису.
- 63 Факторы актуализации мультинациональных деловых коммуникаций.
- 64 Уровни деловой культуры: национальный, региональный, глобальный.
- 65 Культурные различия: критерии, содержание и значение в ПР.
- 66 Западная и восточная деловые культуры.

*Дополнительно указываются:*

- а) методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения Зачеты и экзамены могут быть проведены в письменной форме, а также в письменной форме с устным дополнением ответа. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения семестрового учебного материала по дисциплине (модулю), практических и семинарских занятий (при отсутствии экзамена по дисциплине). По итогам зачета, соответствии с модульно – рейтинговой системой колледжа, выставляются баллы с последующим переходом по шкале баллы – оценки за зачет, выставляемый как по наименованию «зачтено», «не зачтено», так и дифференцированно т.е. с выставлением отметки по схеме – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», определяемое решением педагогического совета колледжа и прописываемого в учебном плане.

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течении семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, качество и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, в соответствии с модульно – рейтинговой системой университета выставляются баллы, с последующим переходом по шкале оценок на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», свидетельствующие о приобретенных компетенциях или их отсутствии.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;
- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее освоение ОПОП невозможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачета (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка «отлично»: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений.

Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка «хорошо»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно- следственные связи.

Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка «удовлетворительно»: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки «неудовлетворительно»: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).

## **Задания по разделу 10 Реклама**

### **Оценочные средства текущего контроля успеваемости**

Темы для выступления с презентацией /устного сообщения с представлением тезисов на семинарских и практических занятиях:

#### **1 Предмет и сущность рекламы**

- 1) Реклама, ее сущность, цели, задачи.

- 2) Реклама как отрасль.
- 3) Характеристики рекламы.
- 4) Отличие рекламы в СМИ от sales promotion (стимулирование сбыта), public relations – PR (связи с общественностью), direct marketing (личная продажа).
- 5) Коммуникативные функции рекламы.
- 6) Рекламное дело и маркетинг.

## ***2 Виды рекламы***

- 1) Реклама в прессе: виды, преимущества и недостатки.
- 2) Преимущества аудиовизуальной рекламы.
- 3) Печатная реклама: виды, достоинства и недостатки.
- 4) Радио- и телереклама.
- 5) Реклама в кино.
- 6) Компьютеризированная реклама.
- 7) Наружная реклама.
- 8) Реклама на транспорте.
- 9) Организация рекламы в местах торговли. Реклама в Интернете.
- 10) Выставки и ярмарки: их сущность, современное состояние, тенденции.
- 11) Рекламные сувениры.
- 12) Прямая почтовая реклама.

## ***3 Реклама и вопросы этики, юридической ответственности***

- 1) Основные принципы Российского Рекламного Кодекса.
- 2) ФЗ «О рекламе». Основные положения: Статья 5 Общие требования к рекламе. Статья 6 Защита несовершеннолетних в рекламе. Статья 7 Товары, реклама которых не допускается. Статья 21 Реклама алкогольной продукции. Статья 24 Реклама лекарственных средств, медицинских изделий и медицинских услуг, методов профилактики, диагностики, лечения и медицинской реабилитации, методов народной медицины. Статья 38 Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о рекламе. Зарубежное рекламное законодательство. Международный кодекс рекламной практики.

## ***4 Классификация и характеристика рекламных средств***

- 1) Понятие средства рекламы.
- 2) Субъект, предмет, цель, объект рекламы и рекламное сообщение.
- 3) Классификация рекламных средств.
- 4) Характеристика рекламных средств печатной рекламы.
- 5) Характеристика рекламных средств наружной рекламы.
- 6) Характеристика рекламных средств рекламы на транспорте.
- 7) Характеристика рекламных средств радиорекламы.
- 8) Характеристика рекламных средств телевизионной рекламы.
- 9) Характеристика рекламных средств: прямая почтовая реклама.

## ***5 Товарные знаки***

- 1) Понятие имиджа, функции.
- 2) Понятие фирменного стиля, его составные компоненты.
- 3) Товарный знак.
- 4) Функции товарных знаков.
- 5) Виды товарных знаков.
- 6) ФЗ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров».
- 7) Брэндинг.
- 8) Использование франчайзинга в туризме.

## **6 Организация и планирование рекламной кампании на предприятиях**

- 1) Комплекс рекламных и иных мероприятий, объединенных общими целями и задачами, согласованными по времени проведения, рассчитанных на целевую группу.
- 2) Этапы рекламной кампании.
- 3) Исследование рынка.
- 4) Планирование рекламы.
- 5) Планирование рекламных мероприятий и рекламного бюджета.
- 6) Методы исчисления величины рекламного бюджета.
- 7) Тактическое решение.
- 8) Творческий этап.
- 9) Проведение рекламных акций.

## **7 Оценка эффективности рекламной деятельности**

- 1) Методы оценки эффективности рекламы.
- 2) Определение коммуникативной эффективности рекламы.
- 3) Определение экономической эффективности рекламы.

## **8 Особенности рекламы в туризме**

- 1) Специфика рекламирования туристических услуг.
- 2) Основные виды рекламы при продвижении гостиничных услуг.

## **9 Общая характеристика Public Relations**

- 1) Понятие PR.
- 2) Определения PR.
- 3) Цели и задачи PR-деятельности.
- 4) Реклама и PR. Их сходство и различие.

## **10 Целевая аудитория**

- 1) Понятия "общественность" и "общественное мнение".
- 2) Сегментирование целевой аудитории.

## **11 PR-обращение**

- 1) Понятие и формы PR-обращения.
- 2) Структура PR-обращения.
- 3) Каналы распространения PR-обращения.
- 4) Барьеры восприятия PR-обращения.

## **12 Организация и проведение PR-мероприятий**

- 1) Пресс-конференция.
- 2) Презентация.
- 3) Брифинг.
- 4) Пресс-тур.
- 5) Прием.
- 6) День открытых дверей.
- 7) Круглый стол.

## **13 Подготовка PR-материалов для журналистов**

- 1) Материалы для распространения в процессе проведения PR-мероприятий.
- 2) Материалы для непосредственной публикации в СМИ.
- 3) Обеспечивающие средства PR.

## **15 Внутрифирменные PR-коммуникации**

- 1) Структура коммуникаций в организации.
  - 2) Типология коммуникаций в организации.
  - 3) Противоречия при внутрифирменных коммуникациях, управление противоречиями.
  - 4) Построение эффективной системы внутреннего PR.
- 16 Организация, управление и эффективность PR
- 1) Организация и управление PR.
  - 2) PR-исследование.
  - 3) Планирование PR.

### **Тестирование по разделу Реклама**

#### **I вариант.**

1. Что выполняет постоянная концентрация рекламной деятельности, поглощение крупными рекламными агентствами и средств распространения рекламы более мелкими:
  - а) основная задача
  - б) процесс рынка +
  - в) полная информация
2. Укажите количество этапов, согласно стратегии рекламы:
  - а) 5 +
  - б) 4
  - в) 6
3. Как называются виды деятельности и мероприятия, осуществление которых привлекает внимание потребителей, продавцов, посредников к продукции предприятия и стимулирует их к покупке:
  - а) персональные продажи
  - б) имидж
  - в) стимулирование сбыта +
4. Как называется достижение высокой общественной репутации фирмы:
  - а) паблик – рилейшнз +
  - б) таргетинг
  - в) директ – маркетинг
5. Необходимо выбрать два понятия, между которыми разница только в том, что конечная цель у одного – увеличение сбыта товаров и услуг, а у другого – не только увеличение сбыта товаров и услуг, но и использование мероприятий против использования отдельных видов товаров:
  - а) пропаганда и рекламный слоган
  - б) реклама и фирменный стиль
  - в) реклама и пропаганда +
6. Необходимо выбрать лишнее: по распространению рекламные обращения бывают:
  - а) престижная реклама +
  - б) безличная реклама
  - в) прямая реклама
  - г) товарная реклама +
7. Как называется малоформатное нефальцованное или односгибное издание, выпускаемое в силу своей экономичности большим тиражом:
  - а) плакат
  - б) проспект
  - в) листовка +
8. Как называется программа из автоматически сменяющихся цветных диапозитивов, процентрируемых на одном или нескольких экранах:
  - а) слайд – фильм +
  - б) кинофильм
  - в) видеофильм
9. Как называется информация, которая зачитывается диктором:

а) радиоролик

б) поздравление

в) радиообъявление +

10. Эффективное средство преимущественно для рекламы потребительских товаров

а) почтовая реклама

б) наружная реклама +

в) подарочные изделия

11. Как называется подготовка клиентов к покупке путем прохождения их через определенные этапы:

а) стратегия рекламы +

б) понимание

в) задача рекламы

12. Как называется распространение информации о существовании продукта:

а) понимание

б) знание +

в) отношение

13. Как называется установление долгосрочных двухсторонних коммуникаций между производителем и потребителем:

а) директ – маркетинг +

б) сейлз – промоушн

в) таргетинг

14. Канал информации, по которому рекламное сообщение доходит до потребителя называется:

а) рынок

б) средство распространения рекламы +

в) рекламное агентство

15. К какому виду рекламы относится информирование покупателя об особенностях и достоинствах услуг, пробуждает интерес к ним:

а) информативная реклама

б) престижная реклама

в) товарная реклама +

16. Процесс создания рекламного продукта включает в себя именно такое количество действий:

а) 7

б) 6 +

в) 11

17. Выберите правильное определение: издание, не сброшюрованное, а многократно сфальцованные – это:

а) проспект

б) плакат

в) буклет +

18. Как называется тематическая радиопередача информационно – рекламного характера:

а) радиообъявление

б) радиожурнал +

в) радиорепортаж

19. Рекламно – информационное письмо относится к:

а) почтовой рекламе +

б) рекламным сувенирам

в) наружной рекламе

20. Изделия, которые используются в ходе деловых встреч руководителей высшего звена организаций по случаю различных юбилеев называются:

а) фирменные упаковочные материалы

б) фирменные сувенирные изделия

в) подарочные изделия +

## **II вариант.**

1. Что такое средство рекламы:

- а) материальное средство, которое служит для распространения рекламного сообщения и способствует достижению необходимого рекламного эффекта +
- б) действие по разработке товарного предложения предприятия и его имиджа, направленные на то, чтобы занять обоснованное благоприятное положение в сознании целевой группы потребителей
- в) программа коммуникаций, имеющая общие цели, стратегию, бюджет, и часто ориентированная на одну и ту же целевую аудиторию

2. Что стремится сделать рекламодатель, с помощью рекламных средств:

- а) показать себя
- б) оказать воздействие на потенциальных потребителей объекта рекламирования +
- в) побудить потребителей не совершать никаких действий

3. Основным элементом, определяющим рекламное сообщение, является (ются):

- а) звук
- б) свет, рисунок
- в) изображение, текст +

4. Что необходимо сделать, прежде чем выбрать тот или иной вид рекламы:

- а) изучить целевую аудиторию
- б) определить цель рекламного мероприятия +
- в) изучить рынок

25. Что относится к видам основных рекламных средств:

- а) телереклама
- б) наружная реклама
- в) радиореклама
- г) все варианты верны +

6. Главное преимущество прямой почтовой рекламы:

- а) имеет самые высокие затраты на тысячу адресатов из всех основных рекламных средств
- б) позволяет донести информацию до клиентов в любом географическом поясе +
- в) рассылку можно персонализировать

7. Самый известный недостаток журналов:

- а) ограниченная гибкость +
- б) визуальное качество
- в) обладают самым длительным жизненным циклом из всех СМИ

8. Что такое транзитная реклама:

- а) рекламное объявление, которое предшествует фильму в кинотеатре
- б) современный канал распространения рекламы по мобильным телефонам
- в) форма городской рекламы, которая использует транспортные средства, чтобы донести до людей обращение +

9. Что является основными носителями рекламы в Интернете:

- а) компьютерная сеть
- б) электронная почта, баннеры +
- в) вирусы

10. Самое влиятельное средство рекламы:

- а) телевизионная реклама +
- б) интернет
- в) реклама в газетах

11. Отметьте, кто в модели речевой коммуникации является адресантом:

- а) источник сообщения; +
- б) получатель сообщения;
- в) специфические обстоятельства, которые характеризуют данную коммуникацию;
- г) то, что передается адресату.

12. Что не включает в себя набор инструментов маркетинговых коммуникаций?

- а) выставки/ярмарки;
- б) спонсорство;
- в) маркетинговую информационную систему;+
- г) рекламу.

13. Основными адресантами маркетинговых коммуникаций не являются:

- а) сотрудники данной фирмы;
- б) действительные и потенциальные потребители (целевой рынок);
- в) коммуникационные шумы;+
- г) поставщики.

14. В чем важно убедиться, для того чтобы охарактеризовать некое сообщение как рекламное?

- а) неличный характер представления и продвижения идей, товаров или услуг;
- б) оплачиваемость сообщения заинтересованным в продаже определенным лицом;
- в) неверно и той другое;
- г) верно, если первое сочетается со вторым.+

15. Характерными чертами рекламы не являются:

- а) неличная коммуникация;
- б) двусторонняя коммуникация;+
- в) экспрессивность;
- г) способность к убеждению.

16. Целями продвижения не являются:

- а) формирование спроса и стимулирования сбыта;
- б) уменьшение целевого рынка фирмы;
- в) увеличение объема продаж;
- г) создание и укрепление имиджа фирмы.

17. Какие функции рекламы не различают?

- а) экономическую;
- б) социальную;
- в) политическую;+
- г) брендосозидающую.

18. Выберите, что не относится к типовым задачам бизнеса, не решаемым с помощью рекламы:

- а) неверная товарная политика и формирование ассортимента;
- б) неудовлетворительный сервис;
- в) нераспространение информации о фирме и ее товарах;+
- г) неразработанная система заработной платы на фирме.

19. Кто проводит рекламную кампанию при маркетинговой стратегии «вытягивания» (pull strategy) рекламную кампанию чаще всего?

- а) производители продукции;+
- б) торговые посредники;
- в) производители и торговые посредники вместе;
- г) правительство и другие общественные институты.

20. В зависимости от охватываемой рекламной деятельностью территории не выделяют:

- а) локальную рекламу;
- б) региональную рекламу;
- в) массовую рекламу;+
- г) общенациональную рекламу.

#### **Перечень теоретических вопросов к зачету 1:**

1 Реклама, ее сущность, цели, задачи.

2 Цель, задачи, функции рекламы.

3 Реклама как элемент системы маркетинговых коммуникаций.

4 Отличие рекламы в СМИ от sales promotion (стимулирование сбыта), public relations – PR (связи с общественностью), direct marketing (личная продажа).

5 Классификация рекламы.

6 Основные факторы воздействия, определяющие выбор рекламы; выделение

7 Планирование рекламного бюджета.

8 Взаимосвязь рекламы с жизненным циклом товара.

9 Реклама в прессе: виды, преимущества и недостатки.

10. Преимущества аудиовизуальной рекламы.

11. Печатная реклама: виды, достоинства и недостатки.

12. Наружная реклама.

13. Радио- и телереклама.

14. Реклама на транспорте.

15. Реклама в Интернете.

16. Выставки и ярмарки: их сущность, современное состояние, тенденции.

17. Рекламные сувениры.

18. Прямая почтовая реклама.

19. Правовое регулирование рекламной деятельности.

20. Рекламная деятельность в соответствии с ФЗ «О рекламе».

21. Плагиат. Определение авторского права. Соавторство. Способы защиты авторских и смежных прав.

22. Понятие средства рекламы. Субъект, предмет, цель, объект рекламы и рекламное сообщение.

23. Характеристика рекламных средств печатной рекламы.

24. Характеристика рекламных средств наружной рекламы.

25. Характеристика рекламных средств рекламы на транспорте.

26. Характеристика рекламных средств радиорекламы.

27. Характеристика рекламных средств телевизионной рекламы.

28. Характеристика рекламных средств: прямая почтовая реклама.

29. Рекламный стиль. Особенности суггестивного стиля рекламы. Вербальный стиль рекламного

30. текста. Номинативный и адъективный стили.

31. Понятие жанра. Информационные жанры рекламы. Аналитические рекламные жанры.

32. Публицистические жанры рекламы.

33. Принципы составления текстов.

34. Художественное оформление.

35. Распространение рекламы.

36. Фонетика и лексика рекламного текста.

37. Понятие имиджа, функции.

38 Понятие фирменного стиля, его составные компоненты.

39 Товарный знак. Функции товарных знаков. Виды товарных знаков.

40. Требования к товарным знакам, их регистрация. ФЗ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров».

41. Брендинг

42. Основные цели рекламной кампании.

43. Этапы планирования рекламной кампании.

44. Медиапланирование и рекламная стратегия.

45. Разработка графика размещения рекламы.

46. Рекламные агентства: структура, функции.

47. Требования к рекламным агентствам.

48. Классификация рекламных агентств.

49. Критерии выбора рекламного агентства.

50. Характеристика выставочных мероприятий.

51. Организация выставочной деятельности на предприятиях туризма.

52. Предвыставочная рекламная кампания.

53. Планирование и оформление выставочной площади.

54. Российские туристские выставки.

55. Методы оценки эффективности рекламы.
56. Определение коммуникативной эффективности рекламы.
57. Определение экономической эффективности рекламы.
58. Специфика рекламирования туристических услуг.
59. Основные виды рекламы при продвижении гостиничных услуг.
60. Типы печати: высокая, плоская, глубокая, тампонная, трафаретная, цифровая, орловская.
61. Послепечатные процессы: лакирование, ламинирование, тиснение фольгой, высекание, термография.
62. Отношение цены и качества печатной продукции.

#### **Перечень теоретических вопросов к зачету 2:**

- 1 Понятие PR. Определения PR.
- 2 Цели и задачи PR-деятельности.
- 3 История развития связей с общественностью как профессии и института.
- 4 Реклама и PR. Их сходство и различие.
- 5 Модель организации PR-деятельности.
- 6 Структура PR-агентства.
- 7 Специфика PR-подразделений в коммерческих структурах.
- 8 Понятия «общественность» и «общественное мнение».
- 9 Целевая аудитория. Сегментирование целевой аудитории.
- 10 Понятие и формы PR-обращения.
- 11 Структура PR-обращения.
- 12 Каналы распространения PR-обращения.
- 13 Барьеры восприятия PR-обращения.
- 14 Принцип «перевернутого зигзага».
- 15 Пресс-конференция как PR-мероприятие.
- 16 Презентация как PR-мероприятие.
- 17 Брифинг как PR-мероприятие.
- 18 Пресс-тур как PR-мероприятие.
- 19 Прием как PR-мероприятие.
- 20 День открытых дверей как PR-мероприятие.
- 21 Круглый стол как PR-мероприятие.
- 22 Материалы для распространения в процессе проведения PR-мероприятий.
- 23 Материалы для непосредственной публикации в СМИ.
- 24 Обеспечивающие средства PR.
- 25 Основные этапы планирования PR-кампании.
- 26 Оценка эффективности PR-кампании.
- 27 PR в Интернете. Структура коммуникаций в организации.
- 28 Типология коммуникаций в организации.
- 29 Противоречия при внутрифирменных коммуникациях, управление противоречиями.
- 30 Построение эффективной системы внутреннего PR.
- 31 Организация и управление PR.
- 32 Материально-техническое обеспечение PR, оргтехника.
- 33 Информационное обеспечение PR.
- 34 PR-исследование.
- 35 Планирование PR.
- 36 Креативные технологии в PR.
- 37 Проблема эффективности PR.
- 38 Виды публичной речи.
- 39 Понятие и особенности спичрайтинга.
- 40 Технология подготовки к публичному выступлению.

**Задания по Разделу 11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.**

## **Описание системы оценивания**

### **Ответ на зачете**

Оценка «отлично» ставится в случае, если студент полно и грамотно отвечает на вопрос (вопросы) билета и дополнительные вопросы преподавателя, то есть демонстрирует знание теоретических основ курса и представления об их практическом применении на практике.

Оценка «хорошо» ставится в случае, если студент практически полно и достаточно грамотно отвечает на вопрос (вопросы) билета и дополнительные вопросы преподавателя, но допускает в ответе незначительные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если студент демонстрирует некоторые пробелы в знаниях, которые, однако, не затрагивают базовые вопросы курса. При этом отвечающий достаточно хорошо ориентируется в практических аспектах.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, в случае, когда студент демонстрирует незнание теоретических основ курса и неготовность к продуктивной практической деятельности.

### **Работа на практическом занятии**

Оценка «отлично» ставится в случае, если студент активен, полно и грамотно отвечает на вопрос (вопросы) преподавателя, то есть демонстрирует знание теоретических основ темы и представления об их практическом применении на практике. Домашнее задание и/или задание для самостоятельной работы выполнены полностью.

Оценка «хорошо» ставится в случае, если студент активен, практически полно и достаточно грамотно отвечает на вопрос (вопросы) преподавателя, но допускает в ответе незначительные погрешности. Домашнее задание и/или задание для самостоятельной работы выполнены практически полностью.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если студент мало активен, демонстрирует некоторые пробелы в знаниях, которые, однако, не затрагивают базовые вопросы темы. При этом отвечающий достаточно хорошо ориентируется в практических аспектах. Домашнее задание и/или задание для самостоятельной работы выполнены частично.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, в случае, когда студент неактивен, демонстрирует незнание теоретических основ темы и неготовность к продуктивной практической деятельности. Домашнее задание и/или задание для самостоятельной работы не выполнены полностью.

### **Выполнение теста**

Оценка «отлично»: 85-100% правильных ответов

Оценка «хорошо»: 65-85% правильных ответов

Оценка «неудовлетворительно»: 35-65% правильных ответов

Оценка «неудовлетворительно»: менее 35% правильных ответов

### **Выполнение контрольной работы**

Оценка «отлично» ставится в случае, если студент полно и грамотно отвечает на вопрос (вопросы) контрольной, то есть демонстрирует знание теоретических основ курса.

Оценка «хорошо» ставится в случае, если студент практически полно и достаточно грамотно отвечает на вопрос (вопросы) контрольной, но допускает в ответе незначительные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если студент демонстрирует некоторые пробелы в знаниях, которые, однако, не затрагивают базовые вопросы курса.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, в случае, когда студент демонстрирует незнание теоретических основ курса.

## Комплект оценочных средств

### Виды деятельности на практических занятиях

Выступление с докладами и презентациями, опросы, дискуссии, решение кейсов.

### Основное содержание контрольных работ

Проверка уровня усвоения основных понятий, логических структур, алгоритмов и умения разрешать проблемные ситуации по изученным темам.

### Примерные контрольные задания

Сконструируйте определение из данных слов:

Занятость - ...

*с удовлетворением общественных личный заработка потребностей деятельность связанная их и законодательству и приносящая им граждане не противоречащая*

Исключите лишнее: «Гражданин признается безработным, если он:

- а) трудоспособен по возрасту и состоянию здоровья (т.е. достиг 16 лет и не получает пенсию по старости или за выслугу лет);
- б) не имеет работы и заработка (дохода);
- в) имеет работу, но ищет более оплачиваемую;
- г) зарегистрирован в органах службы занятости по месту жительства в целях поиска подходящей работы (беженцы и вынужденные переселенцы регистрируются по месту их пребывания);
- д) ищет работу и готов к ней приступить».

3. Продолжите фразу:

Не может считаться подходящей работы, если:

- 1) она связана с переменой места жительства

без... ;

- 2) условия труда на ней...

\_\_\_\_\_;

3) предлагаемый заработок...  
\_\_\_\_\_.

4. Дайте определение трудового договора.


5. Верно ли, что срочный трудовой договор заключается на неопределенный срок?

- а) да;
- б) нет.

6. В соответствии со ст. 72 ТК РФ не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения обязательных условий трудового договора.

Приведите пример перемещения.

--


### ***Вопросы к зачету***

1. Понятие, функции и норма права.
2. Отрасли права, их источники.
3. Признаки права.
4. Законы, подзаконные нормативно-правовые акты и их виды.
5. Что включает в себя основной закон Российской Федерации?
6. Понятие правоспособность.
7. Понятие дееспособность.
8. Понятие административное право. Его предмет и метод.
9. Понятие административная ответственность и административное правонарушение.
10. Понятие и признаки юридического лица.
11. Административные наказания и их виды.
12. Понятие дисциплина труда и пути её обеспечения.
13. Дисциплинарная ответственность и дисциплинарный проступок
14. Трудовые споры и порядок их рассмотрения.
15. Понятие и виды времени отдыха.
16. Трудовой договор и его структура.
17. Понятие, система заработной платы и её части.
18. Понятие и виды рабочего времени.
19. Порядок оформления документов при приёме на работу.
20. Авторское право и его особенности.

### **Тесты с ответами по теме "Материальная ответственность сторон трудового договора"**

1. В каком случае работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок?
  - а) порчи средств индивидуальной защиты по его вине;
  - б) отстранения от работы за несоблюдение требований охраны труда;
  - в) отстранения работника от работы по причине непредставления работодателем средств индивидуальной защиты.**
2. Работодатель , причинивший ущерб имуществу работника , возмещает этот ущерб:
  - а) в полном объеме;**
  - б) в частичном объеме;
  - в) в половинном объеме.
3. В какой срок работодатель обязан рассмотреть заявление работника о возмещении ему ущерба?
  - а) в пятидневный срок;
  - б) в частичном объеме;
  - в) в половинном объеме.**
4. Что должен указать или предоставить член коллектива для освобождения от материальной ответственности ?
  - а) отсутствие своей вины;**
  - б) справку о медицинском осмотре;
  - в) средний заработок.
5. Материальная ответственность может конкретизироваться:

а) коллективным договором;

б) трудовым договором ;

**в) нормативно-правовыми актами.**

6. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется:

а) руководителем организации

б) органом МСУ;

**в) судом.**

7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не несет за собой освобождения от:

**а) материальной ответственности;**

б) выплаты заработной платы;

в) предоставления отпуска.

8. За причинный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего:

**а) среднемесячного заработка;**

б) среднедневного заработка;

в) среднегодового заработка.

9. Работник в возрасте до 18 лет несет полную материальную ответственность за:

а) неумышленное причинение ущерба;

б) ущерб, причиненный в рабочем порядке по вине работодателя;

**в) ущерб, причиненный в состоянии алкогольного опьянения.**

10. Подлежат ли взысканию неполученные доходы ?

а) частично;

**б) нет;**

в) да.

11. Подлежит ли взысканию с работника упущенная выгода?

а) подлежит взысканию;

б) подлежит в отдельных организациях;

**в) нет, не подлежит.**

12. В каких случаях возлагается на работника материальная ответственность в полном размере?

а) умышленного причинения ущерба;

б) недостачи ценностей;

в) разглашения сведений;

**г) во всех перечисленных случаях.**

13. Письменные договоры о полной индивидуальности или коллективной материальной ответственности заключаются с работниками , достигшими возраста:

а) 16 лет;

**б) 18 лет;**

в) 20 лет.

14. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за:

а) вознаграждение;

б) труд;

**в) ущерб.**

15.За ущерб на производстве работники несут:

а) гражданскую ответственность;

**б) материальную ответственность;**

в) уголовную ответственность.

16. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого определяется:
- а) соглашением;
  - б) уставом;
  - в) трудовым договором.**
17. Трудовым договором или письменным соглашениями может конкретизироваться:
- а) уголовная ответственность;
  - б) материальная ответственность;**
  - в) административная ответственность.
18. Материальная ответственность возмещается:
- а) в ограниченном размере;
  - б) в полном размере;
  - в) оба варианта верны**
19. Увольнение работника, причинившего ущерб влечет за собой освобождение от материальной ответственности:
- а) нет;**
  - б) указывается в договоре;
  - в) да.
20. Как исчисляется размер ущерба?
- а) по курсу доллара;
  - б) по рыночным ценам;
  - в) по курсу рубля.**
21. Кому направляется заявление работника о возмещении ущерба?
- а) директору;**
  - б) работодателю;
  - в) губернатору.

**Ключи:**

- 1-в
- 2-а
- 3-в
- 4-а
- 5-в
- 6-в
- 7-а
- 8-а
- 9-в
- 10-б
- 11-в
- 12-г
- 13-б
- 14-в
- 15-б
- 16-в
- 17-б
- 18-в
- 19-а
- 20-в
- 21-а

## Тесты с ответами по теме «Административное право»

1. Дисквалификация, как административное наказание заключается в...  
А) лишении физического лица орденов и наград, льгот и почестей;  
Б) лишении физического лица права занимать руководящие посты в государственных и муниципальных органах власти;  
**В) лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров, осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом.**
2. В чём ведение находится административное право в РФ?  
А) в ведение Федерации;  
Б) в ведение субъекта РФ;  
**В) в совместном ведение.**
3. Обязано ли лицо, привлекаемое к административной ответственности, доказывать свою невиновность?  
А) Да;  
**Б) Нет.**
4. Возможно ли принудительное административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства?  
А) да;  
Б) нет.
5. Срок лишение специального права не может быть более...  
А) 2 лет;  
Б) 1 года;  
В) 6 месяцев.
6. Административный арест заключается в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества и устанавливается на срок...  
**А) до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до тридцати суток;**  
Б) до тридцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до девяноста суток;  
В) до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до девяноста суток.
7. Включается ли срок административного задержания в срок административного ареста?  
А) да;  
Б) нет.
8. По общему правилу, лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона...  
**А) действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения;**  
Б) действовавшего во время и по месту момента совершения правосудия.
9. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста...

- А) четырнадцати лет;
- Б) шестнадцати лет;**
- В) восемнадцати лет.

10. Привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица...

- А) освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо;

**Б) не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.**

- В) не знаю.

11. Административным правонарушением признается...

- А) виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;
- Б) противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность.**

12. Размер административного штрафа по действующему законодательству не может быть менее...

- А) 1/3 минимального размера оплаты труда;
- Б) 1/10 минимального размера оплаты труда;**
- В) 1 минимального размера оплаты труда.

13. Предусмотрена ли КоАП РФ денежное возмещение за конфискацию орудия совершения или предмета административного правонарушения?

- А) да;
- Б) нет.**

14. Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, совершившие на территории Российской Федерации административные правонарушения...

- А) не подлежат административной ответственности;
- Б) подлежат административной ответственности в рамках специальных международных актов;
- В) подлежат административной ответственности на общих основаниях.**

15. Административный арест назначается...

- А) полномочным административным органом;
- Б) должностным лицом;
- В) судом.**

16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях принят...

- А) 30 декабря 2002 г.;
- Б) 30 декабря 2001 г.;**
- В) 30 декабря 1999 г.

17. Дисквалификация устанавливается на срок...

- А) от года до десяти лет;
- Б) до десяти лет;
- В) от шести месяцев до трех лет.**

18. Подлежат ли административной ответственности по действующему законодательству юридические лица?

- А) Да;**
- Б) Нет;

В) Только частные предприниматели.

19. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено...

- А) что руководством юридического лица не были приняты все зависящие от него меры по соблюдению норм административного законодательства;
- Б) что у него имелась обязанность по соблюдению правил и норм, которые были нарушены, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению;
- В) что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.**

20. Какие виды административных наказаний предусмотрены действующим административным законодательством:

- А) всего девять: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация, административное приостановление деятельности;**
- Б) всего восемь: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация;
- В) всего шесть: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест.

**Ключи:**

1. в)
2. в)
3. б)
4. а)
5. а)
6. а)
7. а)
8. а)
9. б)
10. б)
11. б)
12. б)
13. б)
14. в)
15. в)
16. б)
17. в)
18. а)
19. в)
20. а)

**Тесты с ответами по теме «Дисциплина труда»**

1. Дисциплина труда - это:

- а) обязательное для всех работников подчинение трудовому распорядку;**
- б) обязательное для всех работников соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации;

в) обязательное для всех работников, кроме руководителя организации, соблюдение правил трудового распорядка;

2. Трудовой распорядок определяется:

а) работодателем;

б) Правительством Российской Федерации ;

**в) утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа организации**

3. Укажите, какое из поощрений за труд не входит в компетенцию работодателя?

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценными подарками;

**г) присвоение государственной премии;**

д) представление к званию лучшего по профессии;

4. Укажите вид дисциплинированного взыскания, не закрепленного в Трудовом кодексе

Российской Федерации :

а) замечание;

**б) лишение премии;**

в) выговор;

г) увольнение;

5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

**а) объяснение в письменной форме;**

б) документы, оправдывающие дисциплинарный проступок ;

в) устное объяснение причин совершения дисциплинарного проступка;

6. Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения:

а) не позднее 3 месяцев;

б) не позднее 6 месяцев;

**в) не позднее 1 года;**

7. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка :

**а) не позднее 6 месяцев;**

б) не позднее 3 месяцев;

в) не позднее 1 года;

8. Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии применяется :

а) не позднее 1 года;

**б) не позднее 2 лет;**

в) не позднее 5 лет;

9. За 1 дисциплинарный проступок применяется:

**а) 1дисциплинарное взыскание;**

б) выговор и лишение премии;

в) замечание и привлечение к сверхурочным работам;

10. Может ли привлекаться к дисциплинарному взысканию руководитель организации?

а) на основании заявления работника;

**б) на основании заявления представительного органа работников;**

в) на основании заявления заместителя руководителя;

11. С учетом мнения, какого органа работодатель устанавливает правила внутреннего распорядка?

а) Правительства Российской Федерации;

б) трехсторонней комиссии;

**в) представительного органа работников;**

12. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые:

- а) Государственной думой;
- б) Правительством Российской Федерации;**
- в) Советом Федерации;

13. Как может быть поощрен работник за особые заслуги перед государством?

- а) автомобилем;
- б) государственной наградой;**
- в) похвальной грамотой;

14. В течении какого времени должен быть объявлен приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания работнику?

- а) 9 дней;
- б) 6 дней;
- в) 3 дня;**

15. Какие наказания применяются при дисциплинарном проступке?

- а) выговор;**
- б) снижение заработной платы;
- в) уменьшение отпуска;
- г) все варианты верны;

16. Какие виды поощрений существуют? Выберите все возможные варианты.

- а) премия;**
- б) дополнительные выходные;
- в) почетные грамоты;**
- г) благодарность;**
- д) снижение продолжительности рабочего дня;

**Ключи:**

1-а	7-а	13-б
2-в	8-б	14-в
3-г	9-а	15-а
4-б	10-б	16-а,в,г
5-а	11-в	
6-в	12-б	

### **Тесты с ответами по теме**

#### **«Рабочее время и время отдыха»**

##### **ВАРИАНТ-1**

1. Время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению — это...

- а) рабочее время;
- б) время отдыха;**
- в) время обучения.

2. Какие из перечисленных пунктов являются видами времени отдыха?

- а) перерыв в течение рабочего дня;
- б) праздничные нерабочие дни;
- в) все варианты верны.**

3. Какая привилегия предоставляется для работников, работающих в холодное время года?

**а) специальный перерыв для обогрева и отдыха;**

б) дополнительный отпуск;

в) повышение заработной платы.

4. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?

а) 36 часов в неделю;

б) 38 часов в неделю;

**в) 40 часов в неделю.**

5. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 16 лет сокращается на:

**а) 16 часов в неделю;**

б) 5 часов в неделю;

в) 4 часа в неделю.

6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится:

а) без изменений;

**б) пропорционально отработанному им времени;**

в) все ответы неверны.

7. Продолжительность ежедневной работы для работников в возрасте от 15 до 16 лет не может превышать:

а) 7 часов;

б) 6 часов;

**в) 5 часов.**

8. Продолжительность ежедневной работы в 7 часов устанавливается для работников в возрасте:

а) от 14 до 15 лет;

б) от 15 до 16 лет;

**в) от 16 до 18 лет.**

9. Какова максимальная продолжительность времени работы для работников, занятых на работе с вредными условиями труда при 30 часовой рабочей неделе?

а) 8 часов;

**б) 7 часов;**

в) 6 часов.

10. К работе в ночное время не допускаются:

**а) беременные женщины;**

б) женщины, имеющие детей в возрасте до 12 лет;

в) все варианты верны.

11. Порядок работы в ночное время для творческих работников определяется:

**а) соглашением сторон трудового договора;**

б) постановлением Министерства культуры;

в) все ответы верны.

12. Работа по совместительству не может превышать в день:

а) 2 часов;

б) 3 часов;

**в) 4 часов.**

13. Какой орган власти вправе переносить выходные дни на другие дни?

**а) Правительство Российской Федерации;**

б) профсоюзный орган;

в) орган МСУ.

14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет...

- а) 28 дней;**
- б) 30 дней;
- в) 25 дней.

15. Отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака предоставляется на срок...

- а) 5 дней;**
- б) 2 дня;
- в) 3 дня.

16. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части?

- а) по соглашению между работником и работодателем;**
- б) по решению работодателя;
- в) по решению профсоюзного органа.

17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников:

- а) работникам, имеющим особый характер работы;**
- б) работникам, работающим при сменной работе;
- в) работникам, работающим на сверхурочных работах.

18. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- а) при производстве работ, необходимых для устранения производственной аварии;
- б) при производстве работ, необходимых для обороны страны;
- в) все ответы верны.**

19. При восстановлении механизмов, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников, применяется:

- а) сверхурочная работа;**
- б) работа в ночное время;
- в) работа по совместительству.

## *ВАРИАНТ-2*

1. В каком возрасте допускается привлечение к сверхурочным работам работников?

- а) в 18 лет;**
- б) в 16 лет;
- в) в 14 лет.

2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение двух дней подряд:

- а) 7 часов;
- б) 5 часов;
- в) 4 часа.**

3. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам допускается:

- а) не допускается вообще;
- б) с письменного согласия лечащего врача;**
- в) с письменного согласия самого инвалида.

4. Как компенсируется работа работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, если невозможно предоставить отпуск?

- а) компенсируется, как работа на вредной работе;

**б) компенсируется, как сверхурочная работа;**

в) компенсируется, как работа в ночное время.

5. Какое время учитывается в стаж работы для исчисления ежегодного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях?

**а) фактически отработанное время;**

б) фактически отработанное время с учетом выходных дней;

в) фактически отработанное время с перерывом в рабочее время.

6. По истечении, какого периода времени появляется право у работника на ежегодный оплачиваемый отпуск?

а) по истечении 7 месяцев;

**б) по истечении 6 месяцев;**

в) по истечении 8 месяцев.

7. Какой документ должен отражать продолжительность и очередность отпусков?

**а) график отпусков;**

б) учетный лист отпусков;

в) карта учета отпусков.

8. Каким документом пользуются при переводе отпуска на другой срок?

**а) соглашением сторон;**

б) Трудовым кодексом Российской Федерации;

в) Уставом организации.

9. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется:

а) всем работникам;

б) беременным женщинам;

**в) работникам, имеющим особый характер работы.**

10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем должен быть:

а) не более 3-х календарных дней;

**б) не менее 3-х календарных дней;**

в) не менее 7-ми календарных дней.

11. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

а) работникам в возрасте до 18 лет;

б) работникам, усыновившим ребенка до 3-х месяцев;

**в) все варианты верны.**

12. Денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается в случае:

**а) увольнения работника;**

б) его письменного согласия;

в) распоряжением руководителя.

13. Режим рабочего времени должен предусматривать:

а) оплату труда;

б) предоставление льгот работнику;

**в) продолжительности рабочей недели.**

14. Особенности режима рабочего времени определяются в порядке, устанавливаемом:

**а) Правительством Российской Федерации;**

б) Государственной Думой;

в) Министерством труда.

15. Дайте определение ненормированного рабочего дня:

- а) особый вид работы;
- б) особый режим работы;**
- в) все ответы верны.

16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:

- а) коллективным договором;**
- б) руководителем организации;
- в) распоряжением Министерства труда.

17. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение:

- а) представительного органа работников;**
- б) совета директоров предприятия;
- в) все ответы верны.

18. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем:

- а) за 1 месяц до введения их в действие;**
- б) за 2 месяца до введения их в действие;
- в) за 3 месяца до введения их в действие.

19. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами:

- а) коллективного договора;
- б) трудового договора;**
- в) внутреннего трудового распорядка организации.

20. Учетный период не может превышать:

- а) 6 месяцев;
- б) 12 месяцев;**
- в) 18 месяцев.

21. Разделение рабочего дня на части происходит с учетом мнения:

- а) акционеров организации;
- б) совета директоров организации;
- в) выборного профсоюзного органа данной организации.**

## Ключи

- 1-б
- 2-в
- 3-а
- 4-в
- 5-а
- 6-б
- 7-в
- 8-в
- 9-б
- 10-а
- 11-а
- 12-в
- 13-а
- 14-а
- 15-а
- 16-а
- 17-а
- 18-в

19-а  
20-а  
21-в  
22-б  
23-б  
24-а  
25-б  
26-а  
27-а  
28-в  
29-б  
30-в  
31-а  
32-в  
33-а  
34-б  
35-а  
36-а  
37-а  
38-б  
39-б  
40-в

### **Тесты с ответами по теме «Расторжение трудового договора»**

1. Днем увольнения работника является:

- а) последний день его работы;**
- б) предыдущий день его работы;
- в) следующий день после приказа об увольнении.

2. В случае хищения на производстве работник может быть

- а) отстранен от работы до выяснения обстоятельств;
- б) отстранен от работы на 1 месяц;
- в) отстранен от работы на 2 месяца
- г) уволен.**

3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за:

- а) 7 дней;
- б) 14 дней;**
- в) 5 дней.

4. В каком случае трудовой договор не может быть расторгнут работодателем?

- а) при ликвидации организации;
- б) сокращения штата работников;
- в) в период временной нетрудоспособности работника.**

5. Прогул — это отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение рабочего дня более:

- а) 2 часов;
- б) 3 часов;
- в) 4 часов.**

6. Участие, какого органа обязательно в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя?
- а) органа местного самоуправления;
  - б) выборного профсоюзного органа;**
  - в) исполнительного федерального органа.
7. Если действие работодателя приведет к массовому увольнению работников, за сколько месяцев он обязан сообщить об этом профсоюзному органу?
- а) 1 месяц;
  - б) 2 месяца;
  - в) 3 месяца.**
8. Если по решению аттестационной комиссии работник признан не прошедшим аттестацию, то он будет:
- а) направлен на переобучение;
  - б) уволен;**
  - в) подвергнут дисциплинарному взысканию.
9. Если действие работодателя приведет к сокращению численности или штата работников, за сколько месяцев он обязан сообщить об этом профсоюзному органу?
- а) 2 месяца;**
  - б) 3 месяца;
  - в) 5 месяцев.
10. Может ли работник прекратить работу по истечении срока предупреждения об увольнении?
- а) может;**
  - б) может с разрешения работодателя;
  - в) не может.
11. При расторжении трудового договора с руководителем организации, его заместителем в связи со сменой собственника организации новый собственник обязан выплатить компенсацию в размере не ниже:
- а) среднемесячного заработка;
  - б) двух средних месячных заработков;
  - в) трех средних месячных заработков.**
12. За разглашение государственной, коммерческой, служебной тайны работнику грозит:
- а) штраф в размере от 50 до 100 МРОТ;
  - б) штраф в размере от 100 до 250 МРОТ;
  - в) расторжение трудового договора**

### Ключи

- 1 — а
- 2 — г
- 3 — б
- 4 — в
- 5 — в
- 6 — б
- 7 — в
- 8 — б
- 9 — а
- 10 — а
- 11 — в
- 12 — в

1. Трудовой договор - это...(закончите фразу)

- а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями;**
- б) соглашение между работодателем и работником , в соответствии с которым он обязуется предоставить работнику работу , обеспечить условия труда и т.д;
- в) правовой акт , регулирующий социально-трудовые отношения в организации

2. Какие документы необходимы при заключении трудового договора (укажите правильный ответ)?

- а) паспорт , домовая книга , свидетельство о рождении ,трудовая книжка , документ об образовании;
- б) партийный билет , документ воинского учета , документ об образовании, трудовая книжка , пенсионное удостоверение;
- в) паспорт , трудовая книжка , страховое свидетельство гос.пенсионного страхования , документы воинского учета , документ об образовании**

3. Могут ли лица, достигшие 15 лет , заключить трудовой договор(укажите правильный ответ)?

- а) могут , но в случае получения основного общего образования;**
- б) не могут , так как трудовой договор заключается с лицами , достигшими 16 лет;
- в) могут , но с согласия родителей

4. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не должен превышать... (укажите правильный ответ)

- а) 2 недели;
- б) 1 месяц в течении календарного года;**
- в) 40 дней

5. В Какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора(укажите правильный ответ)?

- а)10 дней;
- б)1 месяц;
- в) 2 недели.**

6. По какой причине может быть прекращен трудовой договор, по независящим от воли сторон обстоятельствам(укажите правильный ответ)?

- а) призыв работника на военную службу;
- б) осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
- в) смерть работника или работодателя;
- г) все вышеперечисленные варианты**

7. В течении какого срока работодатель обязан объявить приказ о приеме на работу работника(укажите правильный ответ)?

- а) в течение 5 дней со дня подписания трудового договора;
- б) в течение 1 недели со дня подписания трудового договора;
- в) в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.**

8. Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора

подлежат лица...(укажите правильный ответ)

- а) не достигшие 18 лет;**
- б) достигшие 18 лет;
- в) достигшие 16 лет.

9. Срок испытания при приеме на работу не может превышать...(укажите правильный ответ)

- а) 2 месяцев;
- б) 1 месяца;
- в) 3 месяцев;**

10. Может ли работодатель уволить работника по своей инициативе(укажите правильный ответ)?

- а) может;
- б) не может;
- в) может в случае ликвидации организации.**

11. Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя (укажите правильный ответ)?

- а) является;
- б) не является;
- в) трудовой договор может быть расторгнут в течении 3 месяцев.

12. Вносятся ли взыскания в трудовую книжку(укажите правильный ответ)?

- а) не вносятся;**
- б) вносятся;
- в) не вносятся за исключением случаев , когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

13. Как осуществляется перевод на постоянную работу в другую организацию(укажите правильный ответ)?

- а) с письменного согласия работника ;**
- б) приказом работодателя без согласия работника;
- в) с устного согласия работника.

14. На какой срок не может заключаться трудовой договор(укажите правильный ответ)?

- а) на неопределенный срок;
- б) на срок не более 10 лет;**
- в) на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор),

15. В каких случаях работодатель не обязан отстранить от работы работника?

- а) если работник появился на работе в алкогольном , наркотическом или токсическом опьянении;
- б) не прошедшего в установленном порядке обязательный , предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в) если работник – беременная женщина.**

16. Что не является грубым нарушением работником его трудовых обязанностей , позволяющим его уволить ?

- а) прогул;
- б) опоздание до 4 часов;**
- в) появление на работе в состоянии алкогольного , наркотического или токсического опьянения.

Ключи

1-а	5-в	9-в	13-а
2-в	6-г	10-в	14-б
3-а	7-в	11-б	15-в
4-б	8-а	12-а	16-б

### Тесты с ответами по теме «Трудовой договор»

#### *ВАРИАНТ -1*

1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:

- А. 7 дней**
- Б. 3 дня
- В. 10 дней с момента заключения
- Г. 1 месяц

2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:

- А. если это особая форма договора - контракт.
- Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
- В. организованный набор работников.

#### **Г. трудовой договор с молодым специалистом.**

3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом- предприятием?
- А. В Министерстве юстиции
  - Б. В пенсионном фонде
  - В. В налоговой службе

#### **Г. В государственном фонде занятости.**

4. кем разрабатывается и принимается Коллективный договор :
- А. на референдуме.
  - Б. на сессии Верховной Рады.
  - В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.

#### **Г. на общей конференции трудового коллектива.**

- 5.Сторонами заключения коллективного договора являются:
- А. Работодатель (физическое лицо) и работник.
  - Б. председатель профсоюзного комитета и работники.

#### **В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.**

- Г. комитет по трудовым спорам и работники.
6. Моментом начала действия трудового договора считается:
- А. через 5 дней после подписания.
  - Б. с момента заключения.

#### **В. после государственной регистрации.**

- Г. с момента провозглашения трудового договора.
7. Испытания при приеме на работу не применимо к:
- А. Лицам пенсионного возраста
  - Б. Военнообязанным
  - В. Инвалидам

#### **Г. Работникам до 18 лет.**

- 8.Действие коллективного договора предприятия распространяется на:
- А. только на администрацию.

- Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.  
В. только на временных рабочих.

**Г. На всех членов (субъектов) предприятия.**

9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :
- А. равенство трудовых прав граждан.  
Б. свободный выбор вида деятельности.  
В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.

**Г. расовая принадлежность.**

10. Виды трудового договора по срокам действия:

- А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.**  
Б. Срочный, бессрочный.  
В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.  
Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

11. Локальные источники трудового права-это...

- А. Нормативно-правовые акты, принятые ВР Украины.  
Б. Нормативно-правовые акты, принятые Кабинетом Министров Украины.  
**В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.**  
Г. Нормативно - правовые акты принятые Президентом Украины.

12. При приеме на работу не требуется документ:

- А. паспорт  
**Б. свидетельство о рождении**  
В. трудовая книжка  
Г. Диплом

13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока

- А. срок, на который он заключен.**  
Б. 10 дней с момента реорганизации.  
В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.  
Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

14. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- А. 20 дней.  
Б. Две недели.  
В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.  
**Г. 3 месяца.**

15. Испытательный срок для рабочих составляет:

- А. 3 месяца.  
Б. 10 дней  
**В. 1 месяц**  
Г. 6 месяцев.

**ВАРИАНТ -2**

16. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:

- А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.  
Б. Лицо прописано в другой области страны.  
**В. Ни в коем случае.**

Г. Предусмотренных законодательством

17. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

**А. Собственника, работника, профсоюза.**

Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.

В. Работника, членов его семьи.

Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

18. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:

**А. Согласии работника.**

Б. Необходимости рабочего процесса.

В. Требований руководства

Г. Строго по решению трудового коллектива.

19. Сфера применения контрактов определяется:

А. Сторонами трудового договора

**Б. Законодательством Украины**

В. Конституцией Украины.

Г. Профсоюзами.

20. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

А. с 14 лет

Б. с 20 лет

**В. с 16 лет**

Г. с 18 лет

21. Срок действия дисциплинарного взыскания:

**А. 1 год**

Б. 3 года

В. 6 месяцев

Г. 2 недели

22. Днем полного увольнения работника с работы считается:

А. Последний день работы

Б. Следующий за последним днем работы

**В. День выдачи трудовой книжки**

Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

23. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:

А. Обязан при любых обстоятельствах

Б. Не обязан.

**В. Обязан, если требует работник**

Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

24. Прогулом считается:

А. Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов

**Б. Отсутствие на работе свыше 3х часов**

В. Отсутствие на рабочем месте в течении дня

Г. Неявка на работу более 2х дней

25. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:

**А. 7 часов**

Б. 8 часов

В. 6 часов

Г. 5 часов

26.Начало и окончание рабочего дня предусматривается:

- А. В законе Украины о коллективных договорах
- Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности**
- В. В уставе предприятия
- Г. В постановлении Кабинета Министров

27.Ночным считается рабочее время с:

- А. с20.00 до 8.00
- Б. с18.00 до 6.00
- В. с 22.00 до 6.00**
- Г. с 23.00 до 7.00

28.Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю :

- А. для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет
- Б. для пенсионеров
- В. для инвалидов
- Г. для работников в возрасте с 16-18 лет**

29.Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.

- А. Трудовой договор
- Б. Трудовая книжка**
- В. Приказ о приеме на работу
- Г. Все выше указанные варианты

30.К источникам трудового права относятся:

- А. Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде
- Б. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.**
- В. Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника
- Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

#### *ВАРИАНТ -1*

- 1.- а
- 2.- г
- 3.-г
- 4.-г
- 5.-в
- 6.-в
- 7.-г
- 8.-г
- 9.- г
- 10.-а
- 11.-в
- 12.-б
- 13.-а
- 14.-г
- 15.-в

#### *ВАРИАНТ -2*

16.-в  
17.-а  
18.-а  
19.-б  
20.-в  
21.-а  
22.-в  
23.-в  
24.-б  
25.-а  
26.-б  
27.-в  
28.-г  
29.-б  
30.-б

## Тестирование с ответами по теме «Гражданско-правовой договор»

### 1. Купля-продажа. Мена

#### *ВАРИАНТ - 1*

1. Определите правовую природу договора купли-продажи:
  - реальный, односторонний, возмездный;
  - консенсуальный, возмездный, двусторонний;**
  - консенсуальный, односторонний, возмездный;
  - реальный, двусторонний, возмездный;
  - в пользу третьего лица.
2. По договору купли-продажи продавец обязуется передать покупателю имущество:
  - в собственность;**
  - в пользование;
  - во временное владение;
  - во временное владение и пользование;
  - для доставки в пункт назначения.
3. Риск случайной гибели или повреждения предмета договора купли-продажи переходит на покупателя с момента:
  - исполнения покупателем обязанности по оплате товара;
  - перехода к покупателю права собственности на товар;
  - исполнения продавцом обязанности по передаче товара покупателю;**
  - заключения договора купли-продажи;
  - использования товара покупателем.
4. В случае продажи товара ненадлежащего качества покупатель вправе требовать от продавца:
  - расторжения договора и возврата уплаченной за товар денежной суммы;
  - соразмерного уменьшения покупной цены;
  - безвозмездного устранения недостатков товара в разумный срок;
  - замены товара ненадлежащего качества на товар, соответствующий договору;
  - совершения одного из перечисленных действий по выбору покупателя.**
5. По договору розничной купли-продажи товар передается покупателю для:
  - государственных нужд;

- б) использования в предпринимательской деятельности;
- в) последующей продажи;
- г) личного, домашнего, семейного или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью;**
- д) использования в иных целях, не связанных с личным, домашним, семейным и иным подобным использованием.

6. Предложение о заключении договора розничной купли-продажи, содержащееся в каталогах, рекламе, описаниях товаров, обращенное к неопределенному кругу лиц, признается:

- а) коносаментом;
- б) индоссаментом;
- в) публичной офертой;**
- г) цессией;
- д) дисконтом.

7. Непродовольственный товар надлежащего качества в месте его покупки покупатель вправе обменять с момента передачи ему товара в течение:

- а) четырнадцати дней;**
- б) тридцати дней;
- в) шести месяцев;
- г) одного года;
- д) ни один из перечисленных вариантов.

8. Укажите непродовольственные товары надлежащего качества, не подлежащие обмену:

- а) посуда;
- б) чулочно-носочные изделия;
- в) косметика;
- г) перчаточно-рукавичные изделия;
- д) все указанные варианты**

## *ВАРИАНТ – 2*

### **1. Купля-продажа. Мена**

1. Договор купли-продажи недвижимости считается заключенным с момента:
  - а) подписания договора сторонами;
  - б) передачи покупателю имущества, предусмотренного договором;
  - в) оплаты стоимости передаваемого имущества;
  - г) нотариального удостоверения договора;
  - д) государственной регистрации перехода права собственности.**

2. Для отчуждения жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи собственника такого помещения, требуется:

- а) согласие самих несовершеннолетних членов семьи;
- б) согласие органа опеки и попечительства;**
- в) согласие органов, регистрирующих переход права собственности;
- г) согласие нотариуса;
- д) не требуется чьего-либо согласия.

3. Товары, на которые не установлены гарантийные сроки, в случае обнаружения в них недостатков могут быть возвращены покупателем продавцу в течение:

- а) 7 дней;
- б) 10 дней;
- в) 14 дней, не считая дня покупки;**

- г) 14 дней, считая день покупки;
- д) 30 дней.

4. Перечень групп (видов) товаров и соотношение по отдельным признакам внутри группы (вида) является в договоре купли-продажи:

- а) комплектностью;
- б) ассортиментом;**
- в) спецификацией;
- г) каталогом;
- д) прайсом.

5. Право собственности на предприятие переходит к покупателю с момента:

- а) подписания сторонами договора;
- б) подписания сторонами передаточного акта;
- в) регистрации договора;
- г) государственной регистрации указанного права;**
- д) оплаты стоимости предприятия.

6. По договору продажи предприятия, как правило, не подлежат передаче покупателю:

- а) долги предприятия;
- б) право на фирменное наименование;
- в) право на товарный знак, знак обслуживания;
- г) материальные и нематериальные активы предприятия;
- д) права продавца, полученные им на основании разрешения (лицензии) на занятие соответствующим видом деятельности.**

7. Состав и стоимость продаваемого предприятия определяются в договоре продажи предприятия на основе:

- а) инвентаризации предприятия;**
- б) аудиторской проверки предприятия;
- в) передаточного акта;
- г) размера уставного фонда предприятия;
- д) имущественного комплекса предприятия.

8. Цена в договоре мены определяется:

- а) в денежном выражении;
- б) исходя из соотношения обмениваемых товаров;
- в) в размере расходов на передачу и принятие товаров;
- г) в стоимостном выражении;**
- д) соглашением сторон.

## Ключи

### *ВАРИАНТ -1*

1-б, 2-а, 3-в, 4-д, 5-г, 6-в, 7-а, 8-д

### *ВАРИАНТ -2*

9-д, 10-б, 11-в, 12-б, 13-г, 14-д, 15-а, 16-г

## Задания по разделу 12. Информационное обеспечение профессиональной деятельности

## **Описание системы оценивания**

### **Ответ на зачете**

Оценка «отлично» ставится в случае, если студент полно и грамотно отвечает на вопрос (вопросы) билета и дополнительные вопросы преподавателя, то есть демонстрирует знание теоретических основ курса и представления об их практическом применении на практике.

Оценка «хорошо» ставится в случае, если студент практически полно и достаточно грамотно отвечает на вопрос (вопросы) билета и дополнительные вопросы преподавателя, но допускает в ответе незначительные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если студент демонстрирует некоторые пробелы в знаниях, которые, однако, не затрагивают базовые вопросы курса. При этом отвечающий достаточно хорошо ориентируется в практических аспектах.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, в случае, когда студент демонстрирует незнание теоретических основ курса и неготовность к продуктивной практической деятельности.

### **Работа на практическом занятии**

Оценка «отлично» ставится в случае, если студент активен, полно и грамотно отвечает на вопрос (вопросы) преподавателя, то есть демонстрирует знание теоретических основ темы и представления об их практическом применении на практике. Домашнее задание и/или задание для самостоятельной работы выполнены полностью.

Оценка «хорошо» ставится в случае, если студент активен, практически полно и достаточно грамотно отвечает на вопрос (вопросы) преподавателя, но допускает в ответе незначительные погрешности. Домашнее задание и/или задание для самостоятельной работы выполнены практически полностью.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если студент мало активен, демонстрирует некоторые пробелы в знаниях, которые, однако, не затрагивают базовые вопросы темы. При этом отвечающий достаточно хорошо ориентируется в практических аспектах. Домашнее задание и/или задание для самостоятельной работы выполнены частично.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, в случае, когда студент неактивен, демонстрирует незнание теоретических основ темы и неготовность к продуктивной практической деятельности. Домашнее задание и/или задание для самостоятельной работы не выполнены полностью.

### **Выполнение теста**

Оценка «отлично»: 85-100% правильных ответов

Оценка «хорошо»: 65-85% правильных ответов

Оценка «неудовлетворительно»: 35-65% правильных ответов

Оценка «неудовлетворительно»: менее 35% правильных ответов

### **Выполнение контрольной работы**

Оценка «отлично» ставится в случае, если студент полно и грамотно отвечает на вопрос (вопросы) контрольной, то есть демонстрирует знание теоретических основ курса.

Оценка «хорошо» ставится в случае, если студент практически полно и достаточно грамотно отвечает на вопрос (вопросы) контрольной, но допускает в ответе незначительные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если студент демонстрирует некоторые пробелы в знаниях, которые, однако, не затрагивают базовые вопросы курса.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, в случае, когда студент демонстрирует незнание теоретических основ курса.

## *Виды деятельности на практических занятиях*

Выступление с докладами и презентациями, опросы, дискуссии, решение кейсов.

Примеры практических заданий:

1. Работа с системой РГБ и НЭБ. Составление библиографического списка.
2. «Набор фрагмента текста, применение различного форматирования на уровне символов и абзацев»
3. «Вставка графических объектов в текст документа»
4. «Форматирование многополосного текста»
5. «Вставка и редактирование таблицы»
6. «Создание деловых документов сложной структуры с внедренными объектами»
7. «Рецензирование документа»
8. Простейшие операции с базой данных.
9. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.
10. Использование функций в расчетах MS Excel.
11. «Ввод данных, построение диаграмм, ее форматирование»
12. «Относительная и абсолютная адресация в MS Excel.»
13. «Фильтрация данных и условное форматирование в MS Excel»
14. «Построение и форматирование диаграмм в MS Excel» «Создание таблиц БД с использованием конструктора»
15. «Редактирование и модификация таблиц БД»
16. «Создание презентации с использованием различных способов анимации»
17. «Создание электронной почты и настройки автоответчика»
18. «Настройка программного обеспечения электронных коммуникаций»
19. «Обработка изображения с использованием графического редактора»

### **Тестовые ситуационные задания по дисциплине:**

- 1. Ситуация: Необходимо предотвратить потерю информации. Ваши действия?**
  - Проверить носители информации антивирусными программами;
  - Провести дефрагментацию носителя;
  - Использовать лицензионное программное обеспечение;
  - **\*Все вышеперечисленные действия правильные.**
- 2. Проблема: как сохранить информацию на ЭВМ, ваши действия?**
  - **\*По окончании работ присвоить имя и завершить работу ;**
  - Выйти из программы без сохранения;
  - Поместить информацию в оперативную память;
  - Поместить информацию в папку не сохраняя.
- 3. Печатающее устройство Вам необходимо использовать при печати изображений?**
  - **\*Высококачественное устройство печати**
  - Буфер;
  - Шрифтоноситель;
  - Матричное печатающее устройство.
- 4. Ваши действия: какую программу необходимо запустить при включении компьютера?**
  - Сервисную программу;
  - Оболочку;
  - Драйвер;

- \*Операционную систему.

**5. Ситуация: какой схемой соединения узлов необходимо воспользоваться?**

- Рецензирование ;
- Главная;
- \*Топология;
- Макрос .

**6. Необходимо ввести информацию, каким устройством Вы воспользуетесь?**

- \*Сенсорный монитор;
- Модем;
- Винчестер;
- Принтер.

**9.Проблемная ситуация: необходимо найти команду КОПИРОВАТЬ, ВСТАВИТЬ в тек/редакторе: Ваши действия?**

- \*Правка;
- Схема ;
- Линейка ;
- Черновик .

**10.Необходимо: образовать в электронной таблице имя ячейки, ваши действия:**

- Из правки;
- Произвольно;
- \*Из имени столбца и строки;
- Из фигуры.

**11. Вам необходимо сохранить временно информацию, какой памятью воспользуетесь?**

- \*ОЗУ;
- ПЗУ;
- Операционной системой;
- BIOS.

**12.В программе Мастер презентаций необходимо изменить дизайн слайда. Ваши действия?**

- Цифровые гаммы;
- \*Шаблоны оформления;
- Форматирование ячеек;
- Разностные схемы.

**13. Ваши действия: что необходимо установить, чтобы компьютер работал в мультимедийном режиме?**

- Проекционная панель;
- \*CD+DVD накопитель+звуковое и видео плато, звуковые колонки;
- Модем;
- Плоттер.

**14.Определить: сколько ячеек входит в группу A1:B3 в электронной таблице?**

- \*6;

- 5;
- 1;
- 0

**16. Вам необходимо воспользоваться программой просмотра изображений, какую программу Вы выберите?**

- AVP;
- \*ACDSee;
- Net shieid;
- drWeb.

**17. Проблема: Погас экран монитора Ваши действия?**

- Перезагрузить ЭВМ;
- Нажать на кнопку монитора ВКЛ;
- \*Проверить соединение монитора и системного блока;
- Ничто из перечисленного.

**18. Ситуация: Для чего Вы используете операционную систему ?**

- \*Управлять работой и ресурсами ЭВМ;
- Охлаждать м-процессор;
- Находить информацию в Интернет;
- Ничто из перечисленного.

**19. Проблема: какое устройство оказывает вредное воздействие на Ваше здоровье?**

- Принтер;
- \*Монитор;
- Системный блок;
- Модем.

**20. Вам необходимо выбрать принтер для своей работы, Ваши действия?**

- Матричный принтер;
- Струйный принтер;
- \*Лазерный принтер;
- Фотопринтер.

**21. Ваши действия: необходимо отменить команду или действия, какой клавишей Вы воспользуетесь?**

- \*ESC;
- ENTER;
- TAB;
- Ничто из перечисленного.

**23. Проблема: необходимо ввести режим вставки и замены символа. Ваши действия?**

- \*INSERT;
- ALT;
- CTR
- Ничто из перечисленного.

**24. Внимание! Выберите правильный ответ: Операционная система в ИТ:**

- Программа служащая для печати;

- Программа предназначена для подготовки и печати результатов;
- **\*Программа для управления ресурсами компьютера\***
- Программа переводит данные на внутренний язык ЭВМ;

**25. Проблемная ситуация – завис компьютер, Ваши действия?**

- Копировать содержимое памяти на диск;
- Вариант установки ЭВМ на рабочем месте;
- **Перезагрузить компьютер+**

**26. Ваши действия – в ИТ необходимо выполнить процедуры обработки данных:**

- Тиражирование, проверка, передача;
- **\*Сбор, хранение, обработка, передача;**
- Вывод, контроль, полнота;
- Ничто из перечисленного.

**27. Ситуация: необходимо обработать данные в информационно-поисковых системах,**

**Ваши действия?**

- Ввод данных;
- Вывод списка данных;
- **\*Поиск, сортировка обработка и фильтрация данных;**
- Составление запросов.

**27. Вам необходимо оперативно получить финансово – экономическую информацию, какими сайтами Вы воспользуетесь?**

- Сайт Интернета;
- **\*Интернет ресурс «1 С»**
- Новости Интернета;
- Ничто из перечисленного.

**28. Внимание! Необходимо выбрать правильный ответ – ИТ имеют возможность:**

- Хранить документы в бумажном виде;
- Разрабатывать продукты;
- **\*Быстрый поиск и передача необходимой информации;**
- Ничто из перечисленного.

**31. Проблема! Угроза безопасности информации в информационных технологиях :**

- **\*Несанкционированное использование информационных ресурсов;**
- Компрометация информации;
- Обмен информацией;
- Все что перечислено.

**32. Проблемная ситуация: предотвратите потерю ИТ, Ваши действия:**

- **\*Создание электронной подписи;**
- Сигнализировать опасные ситуации;
- Охрана носителей информации;
- Ничто из перечисленного.

**33. Проблемный вопрос: может ли на Ваш взгляд бухгалтерская программа заменить грамотного бухгалтера?**

- Да;
- **Нет+**

**33. Ситуация: что необходимо знать и уметь бухгалтеру для эффективной работы на ЭВМ?**

- \*Уметь и знать основные возможности спец/бухгалтерских программ;
- Вручную проводить анализ экономического состояния предприятия;
- Знать основы безопасности работ на ЭВМ;
- Ничто из перечисленного.

**35. Проблема: Вам необходимо воспользоваться системой мультимедиа для:**

- Виртуальной реальности;
- \*Многообразие среды;
- Шоу - бизнеса;
- Компьютерной игры.

**37. Ситуация каким на Ваш взгляд должен обладать характеристиками мульти плеер?**

- \*Обрабатывать и воспроизводить аудио и видео информацию;
- Получать и передавать информацию;
- Осуществлять поиск необходимой информации;
- Ничто из перечисленного.

**38. Внимание! Необходимо создать автоматизированное рабочее место – Ваши действия:**

- \*Установить ЭВМ, сеть, принтер и программное обеспечение;
- Установить ЭВМ;
- Установить ОС;
- Ничто из перечисленного.

**39. Проблема при решении планово – экономических задач табличный процессор должен обеспечивать Вас как :**

- \*Ввод, хранение, обработка и корректировка большого количества данных;
- Обычный калькулятор;
- Дружественный интерфейс.
- Ничто что перечислено.

**40. Внимание! Необходимо обработать экономическую информацию, какой программой Вы воспользуетесь?**

- \*Excel;
- Subd;
- Paint;
- Word.

**Итоговый тест по разделу**

**1. Информационные технологии в проф/деятельности предназначены для:**

1. \*для сбора, хранения, выдачи и передачи информации
2. постоянного хранения информации;
3. Производить расчеты и вычисления;
4. Использовать в делопроизводстве.

**2. Носители информации используемые в проф/деятельности:**

- 1.\* карта памяти, жесткий магнитный диск, лазерный диск
2. дискета;
3. винчестер;
4. Оперативная память

**3. Основные этапы обработки в ИТ информации:**

1. \*устройства ввода, обработка, вывод информации
2. исходная информация, конечная информация;
3. обработка и выход информации;
4. ввод информации.

**4. Технические средства информационных технологий:**

1. \*ЭВМ, принтер, мультимедийные средства
2. принтер, мышь, сканер;
3. монитор, системный блок;
4. клавиатура.

**5. Программные средства информационных технологий:**

1. драйвера;
2. \*системные программы, прикладные программные средства
3. программы;
4. утилиты

**6. Необходимость изучения дисциплины ИТ в своей проф/деятельности**

1. просто иметь представление;
2. \*знать и уметь использовать полученные знания в профессиональной деятельности
3. сферы применения;
4. применять телекоммуникационные средства.

**7. Как классифицируются сети в информационных технологиях?**

1. \*локальная, глобальная и региональная
2. глобальная и региональная;
3. региональная и локальная.
4. специальная

**8. Способы защиты информации в информационных технологиях?**

1. информационные программы;
2. \*технические, законодательные и программные средства
3. внесистемные программы;
4. ничто из перечисленного.

**9. Способы передачи информации в сетях?**

1. \*интернет, электронная почта, спец/поисковые программы
2. почтовая программа;
3. интернет;
4. все что перечислено

**10. Сфера применения ИТ в профессиональной деятельности:**

1. \*все сферах проф/деятельности
2. подготовка продукции;
3. поиск решений;
4. телеконференции.

**11. Прикладные программы средства информационных технологий:**

1. \*офисный пакет прикладных программ;
2. мастер публикаций;
3. база данных;
4. все что перечислено.

**12. Средства мультимедиа применяемые в информационных технологиях:**

1. \*интерактивная доска, ЭВМ и программа мастер презентаций;
2. проектор;
3. программа и ЭВМ;
4. ЭВМ и звуковые колонки.

**13. Печатающее устройство в ИТ это?**

1. дигитайзер;
2. \*принтер;
3. стриммер;
4. плоттер.

**14. Название устройств для хранения информации в ИТ?**

1. гибкий диск;
2. \*флеш карта, лазерный диск, жесткий диск;
3. память;
4. регистр.

**15. Область памяти где хранится временно удаленный элемент?**

1. \*буфер;
2. пиктограмма;
3. пиксель;
4. распечатка.

**16. Информационные технологии это-**

1. система программных средств;
2. комплекс технических средств;
3. \*система методов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации;
4. ничто из перечисленного.

**17. Информационные технологии для работы с текстовой информацией это-**

1. электронный редактор;
2. форматер;
3. настольные издательские системы ;
4. \* текстовый редактор.

**18. Информационные технологии для работы с табличной информацией это-**

1. \*электронная таблица;
2. база данных;
3. оформитель таблиц и данных;
4. ничто из перечисленного.

**19. Гипертекс это в ИТ-**

1. разделение текста на отдельные фрагменты;
2. информационный фрагмент;
3. \*информационная форма содержащая текст, графику, видео и аудио звуки
4. долговременное хранение данных.

**20. Понятие мультимедиа означает-**

1. считывать информацию с компакт-диска;
2. \*много средств представления информации пользователю
3. считывать и записывать информацию на компакт-диск;
4. проигрывать музыкальные файлы.

**21. Средства компьютерной техники предназначены-**

1. \* для реализации комплексных технологий обработки и хранения информации;

2. выполнять различные вспомогательные операции;
3. занимаются оформлением документаций;
4. для реализации технологий передачи информации.

**23. Какой тип принтеров является наиболее производительным и долговечным?**

1. матричный принтер;
2. струйный принтер;
3. \*лазерный принтер ;
4. фотопринтер.

**24. Какое из перечисленных устройств не является устройством ввода в ИТ?**

1. мышь;
2. сканер;
3. \*принтер
4. клавиатура.

**25. Интернет - технологии это -**

1. \*множество способов и методов для передачи информации по сети Интернет
2. связь пользователя;
3. база данных.
4. ничто из перечисленного

**26. Программное обеспечение информационных технологий?**

1. \*это все программы установленные на ЭВМ;
2. это упорядоченная последовательность команд;
3. это программы предназначенные для решения конкретных задач.
4. ничто из перечисленного

**29. В базовую аппаратную конфигурацию ЭВМ в ИТ входит:**

1. монитор, клавиатура, динамики, системная плата;
2. системный блок, монитор, принтер, мышь, дизайнер;
3. \*системный блок, монитор, клавиатура, мышь+
4. сканер, мышь, системный блок.

**30. Виды программ составляющих программное обеспечение в ИТ:**

1. стандартные, интернетовские, текстовые, архиваторы;
2. \*базовые, системные, служебные, прикладные ;
3. операционная система, прикладные программы, антивирусы, дискета;
4. все что перечислено

**29. Операционная система в ИТ нужна для того, чтобы:**

1. \*управлять работой ЭВМ ;
2. охлаждать процессор;
3. не находить информацию в Интернете.
4. все что перечислено.

**30. Автоматизированное рабочее место (АРМ) в ИТ это:**

1. \*технические средства обеспечивающие автоматизацию рабочего места
2. способ дезорганизации рабочего места;
3. для преобразования информации;
4. интерактивная связь пользователя с сетью.

**31. Производительность работы ЭВМ в ИТ зависит от:**

1. размера экрана монитора;
2. \*тактовой частоты процессора

3. напряжения питания;
4. быстроты нажатия клавиши.

**32. Какое устройство в ИТ может оказывать вредное воздействие на здоровье?**

1. принтер;
2. \*монитор ;
3. системный блок;
4. модем.

**34. К основным средствам защиты информации в ИТ относятся:**

1. обеспечение целостности данных;
2. соблюдение правил ;
3. соблюдение правил обработки и передачи информации;
4. \* технические, программные и законодательные средства;

**34. Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является:**

1. слово;
2. точка экрана;
3. абзац;
4. \* символ (знакоместо)

**35. Технические средства сбора информации в ИТ это :**

1. \*клавиатура, сканер, микрофон, видеокамера;
2. монитор, планшет, диктофон, джойстик;
3. принтер, световое перо, клавиатура;
4. все что перечислено.

**36. В состав мультимедийного компьютера входит:**

1. проекционная панель;
2. \*дисковый накопитель, видео и звуковая карта, звуковые колонки;
3. модем;
4. плоттер.

**37. Процедуры обработки информации в ИТ это ?**

1. тиражирование, проверка, передача,
2. \*сбор, обработка, хранение, передача
3. вывод, контроль, полнота;
4. систематизация, анализ, уточнение, составление.

**38. Какая программа не является антивирусной?**

1. AVP;
2. \*ACDSee;
3. Avast;
4. DrWeb.

**39. Когда вирус не может появиться в технических средствах?**

1. при работе с дискетой и компакт-дисками;
2. при просмотре информации в Интернете;
3. \*при выключенном питании ЭВМ ;
4. при работе с электронной почтой.

**40. Гипер текст – это:**

1. не очень большой текст;
2. \*структурированный текст
3. текст набранный на ЭВМ;

4. текст в котором используется шрифт очень большого размера.

**41.Приемы для работы с текстовой информацией в ИТ это:**

1. выделение, выравнивание, настройка текста;
2. набор, подготовка, выделение текста;
3. \*набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать текста;
4. печать, выделение, редактирование текста.

**42. Где можно использовать компьютерные сети:**

1. дома;
2. в учебных заведениях;
3. на работе;
4. \*во всех перечисленных случаях

**43К достоинствам компьютерной сети в ИТ относятся:**

1. \*быстрый, точный и прямой обмен информацией;
2. снижение стоимости телефонных переговоров;
3. уменьшение количества подземных кабелей;
4. во всех перечисленных случаях.

**44. Приемы для работы с числовой информацией в ИТ:**

1. заполнение таблиц, программирование, обработка запросов;
2. \*вычисления, обработка, диаграммы, таблицы, прогнозирование;
3. сводки, калькуляции, анимации, видеоизображения;
4. гипертекст, сортировка, базы данных.

**45. Автоматизированное рабочее место в ИТ:**

1. \*средства обеспечивающие автоматизацию и размещенное на рабочем месте;
2. система производства;
3. средства технич/средств передачи сигналов от источника к потребителю;
4. средства по предоставлению пользователю информационных услуг.

**46.Глобальная компьютерная сеть это...**

1. сеть охватывающая регион;
2. сеть охватывающая страну;
3. \*сеть охватывающая значительное географическое пространство;
4. сеть охватывающая континент.

**47. Арифметико – логическое устройство тех/средств является составной частью...**

1. генератора тактовых импульсов;
2. \*микропроцессора ;
3. системной шины;
4. основой памяти винчестера.

**48.Информационная безопасность в ИТ это:**

1. модификация информации;
2. \*защита данных от преднамеренного доступа;
3. совокупность взаимосвязанных данных;
4. все что перечислено

**49 . Признаки проявление вируса:**

1. гасит экран монитора;
2. высокая скорость размножения;

3. \*прекращение или неправильная работа компьютера;
4. сходны с естественными вирусами.

**50. Разрешающей способностью видео средств в ИТ является....**

1. изображения горизонтальные;
2. изображения вертикальные;
3. размер диагонали;
4. \*количество точек на 1 кв. см.

**51. Сканер это....**

1. \*устройство предназначенное для ввода информации в компьютер;
2. устройство предназначенное для вывода информации на печать;
3. система выполнения вывода текстов;
4. устройство для проектно-конструкторских работ.

**52. Основными типами графической информации в ИТ являются....**

1. метрический и структурный;
2. физический и логический;
3. \*векторный и растровый;
4. точечный и не точечный.

**53. Антивирусными программами в ИТ являются...**

1. \*Aidstest; Doctor web;
2. Win rar, , Arj;
3. Aidstest, Win zip;
4. ничто из перечисленного.

**54. Доступ к Интернету в ИТ можно получить через...**

1. шлюз;
2. \*модемное соединение;
3. почту;
4. маршрутизатор.

**55. Системой программирования в ИТ не является....**

1. Java;
2. Visual C;
3. Borland Deiphi ;
4. \* MS DOS.

**56. Графика в ИТ с представлением изображения в виде совокупности точек это...**

1. прямой;
2. прямолинейный;
3. \*растровый;
4. фрактальный.

**57. К справочно – правовым системам в ИТ относятся....**

1. \*Гарант, Консультант Плюс;
2. ничто из перечисленного;
3. база данных;
4. автоматизированное рабочее место.

**58. Обработка данных в информационно-поисковой системе это...**

1. ввод данных;
2. вывод списков данных;

3. \*поиск, сортировка и фильтрация данных;
4. ничто из перечисленного.

**58. Модем это....**

1. устройство увеличения протяженности компьютерной сети;
2. программа для коммутации каналов связи;
3. операционная система компьютерной сети;
4. \*устройство для передачи и приема информации;

**59. Электронная почта предназначена для передачи....**

1. WWW – страниц;
2. системных программ;
3. \*текстовых и графических файлов ;
4. только текстовых сообщений.

**60. Программа запускаемая при включении ЭВМ называется...**

1. ничто из перечисленного;
2. программной оболочкой;
3. драйвером;
4. \*операционной системой

**61. Для печати изображений следует использовать...**

1. \*высококачественное устройство печати
2. буфер;
3. шрифтоноситель;
4. матричное печатающее устройство.

**62. Пакеты прикладных программ могут быть на....**

1. гибких дисках;
2. \*на носителях информации
3. на кассетах;
4. ничто из перечисленного.

**63. Информационные технологии в проф/деятельности делятся на:**

1. \*технические и программные средства;
2. универсальные и специализированные;
3. законодательные и технологические;
4. все что перечислено выше

**64. В офисный пакет прикладных программ входит:**

1. \*база данных, текстовый и графический редактор, электронная таблица;
2. игры;
3. инструментальные программы;
4. рабочие программы.

**65. Устройство управления периферийным оборудованием?**

1. \*Драйвер
2. Контролер;
3. Интерфейс;
4. Ничто из перечисленного

**66. Устройство визуализации текстовой и графической информации:**

1. \*Монитор

2. Принтер;
3. Сканер;
4. Звуковые колонки.

**67. Наиболее опасные вирусы в ИТ носят названия:**

1. \*сетевые
2. макровирусы;
3. дикие;
4. безобидные

**68. «Специалисты», занимающиеся проникновением и заражением программ:**

1. Хакеры+
2. Технокрысы;
3. Кракеры;
4. Квакеры.

**69. Для защиты доступа к компьютеру используются:**

1. \*Пароли
2. Подтверждения;
3. Разрешения;
4. Уведомления.

**70. Медиа файлы имеют объем памяти:**

1. \* Большой
2. Маленький;
3. Очень маленький
4. Средний

**71. Сердцем или мозгом компьютера в ИТ является:**

1. \*Микропроцессор
2. Мыши;
3. Вентилятор;
4. Блок питания.

**72. Мощный пакет прикладных программ в ИТ это:**

1. \*Интегрированная прикладная система
2. Отдельные простые прикладные программы;
3. Программы;
4. Ничто из перечисленного

**73. Если информация соответствует текущему моменту то она:**

1. \*Актуальная
2. Непонятна;
3. Серийная;
4. Порядковая.

**74. Компьютерные сети, абоненты которых расположены в различных странах это:**

1. \*Глобальная сеть
2. Домашняя сеть;
3. Локальная сеть;
4. Исполнительная сеть.

**75. Информационным объектом в ИТ является....**

1. \*Документ MS Word;
2. Карта памяти;

3. Компьютерная сеть;
4. Человек.

**76. Что из перечисленного не является информационными технологиями....**

1. Установка MS Office
2. Установка операционной системы;
3. Установка драйвера принтера;
4. \* Разборка компьютера

**77. Информационные технологии должны обеспечить:**

1. \*Сбор, хранение, обработку, выдачу и передачу информации;
2. Постоянного хранения информации;
3. Производить расчеты;
4. Использовать в делопроизводстве.

**78. Носителями информации в профессиональной деятельности являются...**

1. \*Карта памяти-фэшка, жесткий диск, лазерный диск;
2. Дискета;
3. Накопитель;
4. Дисковод.

**79. Основные этапы обработки экономической информации в ИТ это....**

1. \* Ввод, обработка, хранение и вывод информации;
2. Исходная и конечная информация;
3. Обработка;
4. Вывод.

**80. Word- это**

1. Записная книжка;
2. Табличный редактор;
3. \*Текстовый редактор;
4. Все что перечислено.

**81. К прикладному программному обеспечению в ИТ относятся...**

1. \*Текстовый редактор;
2. Программа инструментальная;
3. Программа форматирования;
4. Операционная система.

**82. Электронная презентация в ИТ состоит...**

1. Из листов;
2. \*Из слайдов;
3. Из страниц;
4. Программ.

**83. Какой объект нельзя вставить в слайд?**

1. Видеоклип;
2. Аудио;
3. Фильм;
4. \*Функцию BIOS.

**84. Технические средства ИТ....**

1. \*ЭВМ, принтер, компьютерная сеть;
2. мышь, модем;
3. винчестер;

4. звуковые колонки.

**85. Классификация сетей используемые в проф/деятельности..**

1. \*локальная, глобальная, региональная;
2. глобальная и локальная сеть;
3. региональная и глобальная;
4. все что перечислено.

**86. Способы цивилизованной защиты информации в ИТ...**

1. \*технические, законодательные и программные средства;
2. вирусные средства;
3. системные программы;
4. Прикладные программы.

**87. Автоматизация рабочего места бухгалтера предполагает:**

1. \*совокупность и программных технических средств;
2. только системный блоки мышь;
3. монитор и принтер;
4. клавиатура и мышь.

**88. Способы передачи информации в ИТ?**

1. \* интернет, электронная почта, поисковые системы;
2. почтовая программ;
3. видеокамера;
4. все что перечислено.

**89. Сфера применения ИТ в профессиональной деятельности...**

1. \*экономические и бухгалтерские расчеты, делопроизводство, средства связи;
2. подготовка продукции;
3. поиск решений;
4. телеконференции.

**90. Прикладные программные средства ИТ...**

1. \*офисный пакет прикладных программ;
2. текстовый редактор;
3. графический редактор;
4. база данных.

**91. Средства мультимедиа применяемые в ИТ...**

1. \*интерактивная доска, ЭВМ, проектор;
2. проектор;
3. программа и принтер;
4. звуковые колонки.

**92. Какие виды памяти используются в ИТ?**

1. оперативная;
2. постоянная;
3. внешняя;
4. \*все что перечислено.

**93. Какой тип принтеров в ИТ является наиболее производительным?**

1. матричный;
2. струйный;
3. \*лазерный;
4. все что перечислено.

**94. Какое устройство оказывает вредное воздействие на здоровье?**

1. принтер;
2. \*монитор;
3. системный блок;
4. все что перечислено.

**95. Чтобы предотвратить потерю информации в ИТ необходимо...**

1. проверять носители антивирусными программами;
2. проводить дефрагментацию диска;
3. использовать лицензионное программное обеспечение;
4. все действия правильные.

**96. Введенная в память информация не может быть .....**

1. \*услышана;
2. стерта;
3. вызвана пользователем;
4. изменена.

**97. К информационно-правовым справочным системам относятся...**

1. \*гарант, консультант плюс;
2. 1с-предприятие;
3. база данных;
4. автоматизированное рабочее место.

**98. Обработка данных в информационно-поисковых системах это...**

1. \*поиск, сортировка и фильтрация данных;
2. ввод данных;
3. вывод списков данных;
4. ничто из перечисленного.

**99. Электронная почта в ИТ предназначена для...**

1. www-страниц;
2. системных программ;
3. \*текстовых, графических и видео сообщений;
4. все что перечислено.

**100. Где хранится удаленная информация в ИТ?**

1. \*корзина;
2. в файле;
3. в программе;
4. везде.

**101. Информационные технологии для обработки текстовой информации это...**

1. \*текстовый редактор;
2. настольные издательские системы;
3. форматер;
4. электронный редактор.

**102. Информационные технологии для работы с табличной информацией...**

1. \*электронная таблица;
2. база данных;
3. оформленный таблиц;

4. ничто из перечисленного.

**103. Гипер текст в ИТ это...**

1. разделение текста на отдельные фрагменты;
- 2.\* форма содержащая текст, графику, видео и аудиозвуки;
- 3.информационный фрагмент;
4. все что перечислено.

**104. Средства технических средств в ИТ предназначены...**

- 1.\*для реализации комплексных технологий обработки информации;
2. выполнять вспомогательные операции;
3. заниматься оформлением документации;
4. все что перечислено.

**105. Интернет технологии это...**

1. \*множество способов и методов передачи информации;
2. универсальная база данных;
3. издательские системы;
4. все что перечислено.

**106. Процедура обработки экономической информации в ИТ...**

1. тиражирование, проверка, передача;
2. \*сбор, обработка, хранение и передача;
3. вывод, контроль и полнота;
4. анализ, уточнение и составление.

**107. Процедуры для работы текстовой информации в ИТ это...**

1. выделение, выравнивание и настройка;
2. \*набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать документа;
3. печать и редактирование;
4. подготовка и набор.

**108. К достоинствам информационной сети относят...**

1. \*быстрый и точный обмен информацией;
2. снижение тарифов;
3. уменьшение количества подземных кабелей;
4. во всех случаях.

**109. Приемы работы с числовой информацией в ИТ:**

1. программирование;
2. сводки;
3. гипертекст;
4. \*вычисление, обработка, диаграммы и таблица.

**110. Глобальная информационная сеть в ИТ это...**

1. сеть охватывающая регион;
2. сеть охватывающая страну;
3. \*сеть охватывающая все географическое пространство;
4. сеть охватывающая континент.

**111. Информационная безопасность в ИТ...**

1. модификация информации;
2. \*защита данных от преднамеренного доступа;
3. совокупность данных;
4. все что перечислено.

**112. Доступ к информационным ресурсам можно осуществить через....**

1. шлюз;
2. \*модемное соединение;
3. почту;
4. маршрутизатор.

**113. Программа 1С-бухгалтерия является..**

1. \*программой по автоматизации бух/учета;
2. сервисной программой;
3. прикладной программой;
4. просто программой.

**114. Программа 1с-бухгалтерия работает в режиме....**

1. \*конфигуратор, пользователь;
2. запоминать, зарплата;
3. склад, дебитор;
4. все что перечислено.

**115. Отличительная черта «1с-бухгалтерия» это....**

1. \*понятный интерфейс и подробная исчерпывающая информация;
2. прикладная программа;
3. модифицируют информацию;
4. все что перечислено.

**116. Программы для автоматизации бух/учета в ИТ это...**

1. \* 1С-бухгалтерия;
2. гарант;
3. парус;
4. инфин.

**117. Компьютерные программы для бух/учета должны....**

1. \*производить расчеты, обрабатывать, заполнять первичные документы и отчеты;
2. изменять методику учета данных;
3. решать аналитические задачи;
4. все что перечислено.

**118. Могут ли бухгалтеру помочь современные информационные технологии?**

1. \*да;
2. нет.

**119. Как бухгалтер может использовать ЭВМ в своей проф/деятельности?**

1. \*уметь пользоваться тех/средствами и программой 1с-бухгалтерия;
2. как инструмент;
3. оценивать текущее положение;
4. применять программы.

**120. /Основные направления использования бухгалтерских программ...**

1. \*работа со спец/бух/программами;
2. отслеживать последние изменения в программах;
3. знать основы безопасной работы;
4. особенности работы в сетях.

**121. При помощи какой программы обрабатываются бух/документы и отчеты?**

1. \*1С-бухгалтерия;
2. спец/программа;

3. уникальная программа;
4. все что перечислено.

**122. Для чего нужны автоматизированные системы обработки бух/информации?**

1. \*повышения производительности труда;
2. для увеличения срока службы работ ЭВМ;
3. для создания места;
4. все что перечислено.

**123. Программа для автоматизации бух/учета....**

1. мультимедийные средства;
2. \*1С-бухгалтерия;
3. драйвера;
4. спец/программа.

**124. Какой программой надо воспользоваться для защиты информации от вирусов?**

1. \*антивирусная ;
2. архивная;
3. прикладная;
4. все что перечислено.

**125. Какое устройство предназначено для вывода информации в ИТ?**

1. \*принтер;
2. монитор;
3. мышь;
4. все что перечислено.

**Задания по**

**МДК.01.01 Организация социально-культурной деятельности**

**МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере**

**Задания по разделам:**

**Раздел 6: Менеджмент в социально-культурной сфере**

**Раздел 2: Основы экономики в социально-культурной сфере.**

**Раздел 8: Основы маркетинга**

**Задание 1:**

**Проверяемые результаты:** «Административно-организационный механизм менеджмента в СКС»

**Содержание:**

- а) разработать проект устава (положения) фирмы, действующей в СКС
- б) разработать должностную инструкцию работника или специалиста

Выполнение заданий может быть дополнено организационной структурой с указанием должностей

**Требования к выполнению:** Устав должен включать в себя общие положения, организацию, направление и руководство, финансирование, труд и зарплата, порядок реорганизации и ликвидации фирмы.

Должностная инструкция должна содержать общие положения, обязанности, права и ответственность работника

**Задание 2:**

**Проверяемые результаты:** Тема: «Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников (Фандрейзинг)»

**Содержание:** Разработать проект информационного письма-предложения потенциальным спонсорам конкретного проекта.

**Требования к выполнению:** Текст письма должен содержать обращение, суть предложения, информацию об организаторах и их компетентности, потенциальных партнерах, об отношении властей, степени участия СМИ, дополнительных выгодах, контактные данные

**Задание 3:**

**Проверяемые результаты обучения:** «Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников (Фандрейзинг)»

**Содержание:** Составить информационную базу данных (Сведения о донорах)

**Требования к выполнению:** Задание выполняется в виде таблицы, которая должна содержать следующую информацию: полное и сокращенное название организации; ее адрес, телефон, факс, email;

фамилии, имена, отчества, социальный статус (должности, звания, степени и пр.) первых должностных лиц, а также лиц, принимающих решения по вопросам спонсорства, благотворительности, патронажа;

их личные пристрастия, в сфере культуры, хобби и т.д., сфера деятельности фирмы, ее потребители,

клиенты, товары, партнеры;

экономическое состояние фирмы;

географическая зона деятельности фирмы;

какие сферы и виды деятельности являются для этого донора предпочтительными для оказания поддержки;

в каких формах и объемах традиционно оказывается поддержка.

**Задание 4:**

**Проверяемые результаты обучения:** «Планирование в СКС»

**Содержание:**

а) Целевое обоснование мероприятия

б) Финансовое или материальное обоснование осуществления мероприятия в) организационное обеспечение и контроль исполнения

**Формы выполнения:**

а) Составить дерево целей, сценарный план

б) Стоимостной баланс (смету расходов и доходов) или материальный (натуральный) баланс

в) составить сетевой план подготовки и проведения мероприятия

**Требования к выполнению:** соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных заданиях или литературе.

**Задание 5:**

**Проверяемые результаты:** «Организация разработки культурных проектов и программ»

Выбор тематики проектов и разбивка на группы разработчиков. Определение этапов разработки и требований к выполнению заданий.

**Задание:** Составление бюджетов проектов.

**Задание 6:**

**Проверяемые результаты:** «Маркетинг сферы культуры»

**Задание:** Провести SWOT-анализ выбранного учреждения культуры

Примерные вопросы к овладению менеджментом социально – культурной сферы

1. Что такое менеджмент?

2. Назовите основные концепции управления и их представителей.

3. Назовите 14 основных принципов классической школы управления.

4. Назовите и охарактеризуйте основные законы научной организации производства и научной организации труда (НОТ).

5. В чем сущность системного подхода в управлении?

6. Что представляют собой внутренняя и внешняя среда организации?

7. Назовите и охарактеризуйте функции менеджмента.

8. Назовите принципы менеджмента.
9. Что такое культурные ценности?
- 10.Что такое культурные блага?
- 11.Назовите рычаги государственного управления.
- 12.Опишите систему механизмов менеджмента.
- 13.Какие формы негосударственной поддержки сферы культуры Вам известны?
- 14.Назовите и охарактеризуйте экономические ресурсы организации.
- 15.Назовите и охарактеризуйте иные ресурсы организаций.
- 16.Что такое организационная структура управления? Дайте характеристику организационным связям.
- 17.Опишите матричную (проектную) структуру управления, в каких случаях применяется данная структура?
- 18.Какие требования применяются к организационным структурам?
- 19.Какие виды планов Вам известны?
- 20.Назовите этапы планирования.

#### **Тестовые задания**

#### **Раздел 6: Менеджмент в социально-культурной сфере**

#### **Раздел 8: Основы маркетинга**

#### **1 вариант**

1. Учреждения культуры важны тем, что они:
  - А) осуществляют социально-значимую деятельность
  - Б) приносят доход
  - В) обеспечивают нравственное воспитание
2. Разработанный проект утверждает:
  - А) учредитель
  - Б) заказчик
  - В) тот, кто будет распоряжаться выделенными средствами
3. При получении отрицательного ответа от потенциального донора (при отказе в поддержке проекта) следует:
  - А) просить разъяснения причины отказа
  - Б) извиниться за беспокойство
  - В) продолжать настаивать на предложении
4. К технологии фандрейзинга относится:
  - А) организация специальных событий и специальных мероприятий
  - Б) договор о совместной деятельности
  - В) подготовка информационных материалов о проекте
5. Успешному фандрейзингу мешают:
  - А) низкий культурный уровень представителей бизнеса
  - Б) унизительность просить деньги
  - В) недостаток информации
6. Дополнительные средства привлекаются в сферу культуры потому, что:
  - А) виды деятельности в ней коммерчески неконкурентны
  - Б) необходимо обеспечить занятость работников культуры
  - В) она дает возможность реализации социального партнерства
7. Благотворительность – это дело и забота:
  - А) государства
  - Б) бизнеса
  - В) граждан
8. Письмо-предложение должно быть подписано:
  - А) менеджером проекта
  - Б) председателем оргкомитета

В) учредителем организации, отвечающей за реализацию проекта

9. Государственное регулирование деятельности в сфере культуры это:

А) принятие законодательных норм и гарантий

Б) контроль выполнения законодательства

В) выделение средств госбюджета

10. Нормативное планирование:

А) облегчает менеджмент

Б) затрудняет менеджмент, ставит ему рамки и ограничения

В) является государственным вмешательством в бизнес-процессы

## 2 вариант

Маркетинг в сфере культуры:

А) принципиально иной, чем в коммерческой деятельности

Б) ничем не отличается от маркетинга других видов деятельности

В) включает в себя коммерческий маркетинг

2. Цель (цели) проекта это:

А) основные задачи

Б) описание желаемого результата

В) решение социально-значимой актуальной проблемы

3. Средства госбюджета, выделяемые на деятельность в сфере культуры, могут получать:

А) только государственные учреждения и организации

Б) частные лица и инициативные группы В) общественные организации

4. Определение приоритетов поддержки и развития сферы культуры это задача:

А) органов власти

Б) общественных организаций

В) работников культуры

5. Разработка проектов начинается с :

А) определения целей

Б) выявления актуальных проблем

В) поиска необходимых средств

6. Потенциальных спонсоров в проекте интересует прежде всего:

А) получение прибыли

Б) получение дополнительных выгод

В) рекламный потенциал проекта

7. Некоммерческая деятельность это:

А) невыгодная деятельность

Б) деятельность, осуществляемая некоммерческими организациями

В) социально-значимая деятельность, неосуществимая на коммерческой основе

8. Фандрейзинг это:

А) обеспечение основных фондов

Б) обеспечение оборотных средств

В) обеспечение зарплаты исполнителям

9. Условием успешного фандрейзинга является:

А) хорошая реклама проекта

Б) хорошая репутация и привлекательный имидж организации

В) большой круг личных знакомств

10. Особенности менеджмента в сфере культуры обусловлены:

А) спецификой некоммерческой деятельности

Б) спецификой производимой продукции (товаров, услуг)

В) спецификой законодательства

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

B1	а	в	а	а,б,в	в	в	в	б	а	а
B2	б	б	б	а	б	б,в	в	б	б	б

## Раздел 2: Основы экономики в социально-культурной сфере.

Тестовые задания по теме: Овладение основами бухгалтерского учета

1. субсчет представляет собой:

- а) счет синтетического учета;
- б) счет аналитического учета;
- в) способ группировки данных аналитического учета.

2. система нормативных документов 3-го уровня включает:

- а) стандарты;
- б) законодательные акты;
- в) методические рекомендации.

3. отличительная черта бухгалтерского учета:

- а) отсутствие специальной службы;
- б) быстрота получения информации;
- в) использование специального метода сбора информации.

4. к оборотным активам относятся:

- а) основные средства;
- б) кредиторская задолженность;
- в) денежные средства в кассе и на расчетных счетах.

5. оборотная ведомость по синтетическим счетам предназначена для:

- а) проверки правильности двойной записи;
- б) полноты синтетического учета;
- в) полноты аналитического учета.

6. По забалансовым счетам применяется:

- а) простая запись;
- б) двойная запись;
- в) особые документы.

7. сложной называется бухгалтерская проводка, в которой корреспондируют:

- а) один счет по дебету и один по кредиту;
- б) два счета по дебету и два по кредиту;
- в) один счет по дебету и два по кредиту.

8. система нормативных документов 2-го уровня включает:

- а) стандарты;
- б) инструкций;
- в) методические указания.

9. к внеоборотным активам относятся:

- а) дебиторская задолженность;
- б) нематериальные активы;
- в) готовая продукция.

10. сальдо конечное в активном счете равно нулю, если:

- а) сальдо начальное плюс оборот по дебету равны обороту по кредиту;
- б) по счету не было операций;
- в) оборот по дебету равен обороту по кредиту.

11. сальдо конечное в пассивном счете равно нулю, если:

- а) по счету не было операций;
- б) по счету не было сальдо начального;
- в) оборот по дебету равен обороту по кредиту плюс сальдо начальное.

12. особенностью бухгалтерского учета является отражение хозяйственных операций:

- а) периодически;
- б) непрерывно;

в) на 1-е число каждого месяца.

13. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между:

- а) счетами и балансом;
- б) синтетическими счетами и субсчетами;
- в) счетами.

14. система нормативных документов 4-го уровня включает:

- а) инструкции;
- б) законы и постановления;
- в) совокупность внутренних документов организации.

15. В системе управления бухгалтерский учет выполняет функцию:

- а) регулирования;
- б) планирования;
- в) информационную

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
в	в	в	в	а	а	б	а	б	а	в	б	в	в	в

### **Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации**

**МДК.01.01 Организация социально-культурной деятельности**

**МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере**

#### **Задания по разделам:**

**Раздел 6: Менеджмент в социально-культурной сфере**

**Раздел 2: Основы экономики в социально-культурной сфере.**

**Раздел 8: Основы маркетинга**

#### **Теоретические вопросы**

1. Раскрыть сущность понятия менеджмент и специфику менеджмента в России.
2. Раскрыть сущность понятия управленческое решение и охарактеризовать методы принятия управленческих решений.
3. Раскрыть сущность понятий лидерства и руководства и охарактеризовать основные стили управления в учреждениях социально-культурной сферы.
4. Раскрыть сущность и виды планирования деятельности организаций социальнокультурной сферы.
5. Раскрыть сущность, виды управленческого контроля и дать характеристику принципам эффективного контроля в организациях социально-культурной сферы.
6. Раскрыть сущность, типы, функции и роль организационной культуры в успехе организаций социально-культурной сферы.
7. Раскрыть сущность рыночных взаимоотношений и основные элементы современного маркетинга.
8. Раскрыть концепции пассивного и активного маркетинга для организаций социально-культурной сферы.
9. Охарактеризовать субъекты микро и макро среды организации социальнокультурной сферы.
10. Раскрыть сущность и задачи маркетинговых исследований для организаций социально-культурной сферы.
11. Раскрыть сущность рыночного ценообразования и взаимосвязь процессов ценообразования и структур рынка.
12. Дать характеристику четырехуровневой системе бухгалтерского учета.
13. Дать характеристику пятиуровневой системе нормативного регулирования аудита.
14. Раскрыть сущность, объекты, задачи, порядок и сроки проведения инвентаризации.
15. Охарактеризовать условия хранения документов бухгалтерского учёта.
16. Раскрыть основные цели и этапы планирования рекламной кампании для организаций социально-культурной сферы.

17. Раскрыть сущность, функции, принципы и значение рекламы в организациях социально-культурной сферы.
18. Раскрыть методы оценки эффективности рекламной деятельности в организациях социально-культурной сферы.
19. Дать характеристику методам расчёта рекламного бюджета в организациях социально-культурной сферы.
20. Дать характеристику понятию, функциям и структуре рекламных агентств.
21. Раскрыть сущность понятий «связь с общественностью», «паблик рилейшнз» и деятельности «паблик рилейшнз» в России.
22. Раскрыть понятие массовая коммуникация и социальные функции массовой коммуникации.
23. Дать характеристику видам средств массовой информации, используемых средствами общения.
24. Охарактеризовать процесс создания имиджа учреждения, разработки и создания востребованных товаров и услуг «культурного продукта», и «продвижение» товаров и услуг социально-культурной сферы.
25. Дать характеристику основным этапам планирования PR-деятельности в организациях социально-культурной сферы.
26. Охарактеризовать понятие персонал как объект управления и методы управления персоналом в организациях социально-культурной сферы.
27. Охарактеризовать принципы организации труда и значение соблюдения этики деловых отношений.
28. Охарактеризовать формы деловой оценки персонала при приёме, аттестации, подборе в организациях социально-культурной сферы.
29. Раскрыть процесс управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением сотрудников в организациях социально-культурной сферы.
30. Раскрыть место и роль управления персоналом в системе управления организацией социально-культурной сферы.

### **Критерии оценки**

**«Отлично»** – ответ полный, правильный, понимание материала глубокое, основные умения сформированы и устойчивы. Изложение материала логично, доказательно, выводы и обобщения точны и связаны с областью будущей специальности, использование специальной терминологии правильное, практические задания выполнены в полной мере.

**«Хорошо»** – материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности, легко исправляемые с помощью дополнительных вопросов членов комиссии, практические задания выполнены.

**«Удовлетворительно»** – ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; определение терминов нечеткое, умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки, практические задания выполнены частично.

**«Неудовлетворительно»** – речь непонятная, скудная; отсутствует элементарное представление об основных понятиях профессиональной деятельности. Ни один из вопросов экзаменационного билета не раскрыт, ответ не по существу вопросов. Ситуация или задача не объяснена, навыки, необходимые менеджеру социально-культурной сферы, отсутствуют, практические задания не выполнены. Оценка «неудовлетворительно» ставится также и при отказе ответить на вопросы билета.

### **Практические вопросы**

1. Разработать продуктово-маркетинговую программу для коммерческой организации, осуществляющей производство услуг социально-культурной сферы.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- раскрыл в полной мере сущность продуктово-маркетинговой программы;
- разработал в полном объеме продуктово-маркетинговую программу;
- свободно использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- раскрыл сущность продуктово-маркетинговой программы;
- разработал продуктово-маркетинговую программу;
- использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично раскрыл сущность продуктово-маркетинговой программы;
- частично разработал продуктово-маркетинговую программу;
- слабо использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не раскрыл сущность продуктово-маркетинговой программы;
- не разработал продуктово-маркетинговую программу;
- не использовал профессиональную терминологию.

2. Составить план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности и наметить возможные пути решения возникших проблем.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- составил в полной мере план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности;
- предложил в полном объеме оптимальные пути решения проблем;
- свободно использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- составил план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности;
- предложил оптимальные пути решения проблем; использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично составил план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности;
- частично предложил оптимальные пути решения проблем;
- слабо использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не составил план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности; не предложил оптимальные пути решения проблем;
- не использовал профессиональную терминологию.

3. Разработать комплекс мероприятий, реализация которых позволит уменьшить число конфликтных ситуаций в коллективе.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- представил 4-5 варианта уменьшения конфликтных ситуаций;
- подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности;
- свободно использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- представил 3-4 варианта уменьшения конфликтных ситуаций;
- подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности;
- использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- составил не в полной мере ситуацию межличностного конфликта в трудовом коллективе;
- представил 1-2 варианта уменьшения конфликтных ситуаций;
- подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности; слабо использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не представил варианты уменьшения конфликтных ситуаций;

- не подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности;
- не использовал профессиональную терминологию.

4. Разработать программу применения принципов и методов управления по реализации управленческих решений в организации социально-культурной сферы.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- разработал в полной мере программу применения принципов по реализации управленческих решений в организации социально-культурной сферы;
- разработал в полной мере программу применения методов управления по реализации управленческих решений в организации социально-культурной сферы;
- свободно использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- разработал программу применения принципов по реализации управленческих решений в организации социально-культурной сферы;
- разработал программу применения методов управления по реализации управленческих решений в организации социально-культурной сферы;
- использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично разработал в программу применения принципов по реализации управленческих решений в организации социально-культурной сферы;
- частично разработал программу применения методов управления по реализации управленческих решений в организации социально-культурной сферы; слабо использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- частично разработал в программу применения принципов по реализации управленческих решений в организации социально-культурной сферы;
- частично разработал программу применения методов управления по реализации управленческих решений в организации социально-культурной сферы;
- слабо использовал профессиональную терминологию.

5. Разработать рекомендации по созданию устойчивого конкурентного преимущества организации социально-культурной сферы.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- разработал в полной мере рекомендации по созданию устойчивого конкурентного преимущества организации социально-культурной сферы;
- свободно оперировал профессиональной терминологией;
- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- разработал рекомендации по созданию устойчивого конкурентного преимущества организации социально-культурной сферы;
- оперировал профессиональной терминологией;
- дал грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично разработал рекомендации по созданию устойчивого конкурентного преимущества организации социально-культурной сферы; слабо оперировал профессиональной терминологией;
- дал не полный, логически не выстроенный ответ.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не разработал рекомендации по созданию устойчивого конкурентного преимущества организации социально-культурной сферы;
- не оперировал профессиональной терминологией;
- не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа.

6. Разработать комплекс маркетинговых мероприятий для терпящего убытки агентства праздников.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- раскрыл в полной мере суть понятия «маркетинговые действия»;
- разработал в полном объеме комплекс маркетинговых действий по продвижению услуги для терпящего убытки учреждения культуры;
- свободно использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- раскрыл суть понятия «маркетинговые действия»;
- разработал комплекс маркетинговых действий по продвижению услуги для терпящего убытки учреждения культуры;
- использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «удовлетворительно» студент:**

- допустил неточности в характеристике понятия «маркетинговые действия»;
- разработал не в полном объеме комплекс маркетинговых действий по продвижению услуги для терпящего убытки учреждения культуры;
- слабо использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не раскрыл суть понятия «маркетинговые действия»;
- не разработал комплекс маркетинговых действий по продвижению услуги для терпящего убытки учреждения культуры;
- не использовал профессиональную терминологию.

7. Составить SWOT-анализ для учреждения социально-культурной сферы и разработать рекомендации по повышению/поддержанию конкурентоспособности учреждения.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- составил SWOT-анализ для организации социально-культурной сферы, в полной мере анализируя факторы внутренней и внешней среды;
- представил и охарактеризовал все составляющие комбинаций внутренних и внешних факторов;
- разработал достаточно рекомендаций по повышению/поддержанию конкурентоспособности организации социально-культурной сферы.
- составил SWOT-анализ для организации социально-культурной сферы, анализируя факторы внутренней и внешней среды;
- представил и охарактеризовал все составляющие комбинаций внутренних и внешних факторов;
- разработал рекомендации по повышению/поддержанию конкурентоспособности организации социально-культурной сферы.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- составил SWOT-анализ для организации социально-культурной сферы, частично анализируя факторы внутренней и внешней среды;
- представил и охарактеризовал не все составляющие комбинаций внутренних и внешних факторов;
- разработал не достаточно рекомендаций по повышению/поддержанию конкурентоспособности организации социально-культурной сферы.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не составил SWOT-анализ для организации социально-культурной сферы; не представил и не охарактеризовал составляющие комбинаций внутренних и внешних факторов;
- не разработал рекомендации по повышению/поддержанию конкурентоспособности организации социально-культурной сферы.

8. Составить SWOT-анализ для свадебного агентства и разработать рекомендации по повышению/поддержанию конкурентоспособности агентства.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- составил SWOT-анализ для организации социально-культурной сферы, в полной мере анализируя факторы внутренней и внешней среды;
- представил и охарактеризовал все составляющие комбинаций внутренних и внешних факторов;
- разработал достаточно рекомендаций по повышению/поддержанию конкурентоспособности организации социально-культурной сферы.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- составил SWOT-анализ для организации социально-культурной сферы, анализируя факторы внутренней и внешней среды;
- представил и охарактеризовал все составляющие комбинаций внутренних и внешних факторов;
- разработал рекомендации по повышению/поддержанию конкурентоспособности организации социально-культурной сферы.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- составил SWOT-анализ для организации социально-культурной сферы, частично анализируя факторы внутренней и внешней среды;
- представил и охарактеризовал не все составляющие комбинаций внутренних и внешних факторов;
- разработал не достаточно рекомендаций по повышению/поддержанию конкурентоспособности организации социально-культурной сферы.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не составил SWOT-анализ для организации социально-культурной сферы;
- не представил и не охарактеризовал составляющие комбинаций внутренних и внешних факторов;
- не разработал рекомендации по повышению/поддержанию конкурентоспособности организации социально-культурной сферы.

9. Сформулировать стратегические риски, актуальные для агентства праздников и предложить мероприятия по их уменьшению.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- сформулировал в полном объеме стратегические риски, актуальные для агентства праздников;
- предложил достаточно мероприятий по уменьшению рисков; дал полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- сформулировал стратегические риски, актуальные для агентства праздников; предложил мероприятия по уменьшению рисков;
- дал грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично сформулировал стратегические риски, актуальные для агентства праздников;
- частично предложил мероприятия по уменьшению рисков;
- дал не полный, логически не выстроенный ответ.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не сформулировал стратегические риски, актуальные для агентства праздников; не предложил мероприятия по уменьшению рисков;
- не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа.

10. Разработать предложения по совершенствованию коммуникационного процесса в организации социально-культурной сферы.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- раскрыл в полной мере сущность коммуникационных процессов в организации социально-культурной сферы;
- разработал в полной мере предложения по совершенствованию коммуникационного процесса в организации социально-культурной сферы;
- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- раскрыл сущность коммуникационных процессов в организации социально-культурной сферы;
- разработал предложения по совершенствованию коммуникационного процесса в организации социально-культурной сферы;
- дал грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично раскрыл сущность коммуникационных процессов в организации социально-культурной сферы;
- частично разработал предложения по совершенствованию коммуникационного процесса в организации социально-культурной сферы; дал не полный, логически не выстроенный ответ.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не раскрыл сущность коммуникационных процессов в организации социально-культурной сферы;
- не разработал предложения по совершенствованию коммуникационного процесса в организации социально-культурной сферы;
- не дал грамотного, логически выстроенного ответа.

11. Сформулировать проблемы удовлетворения потребностей работников социально-культурной сферы и предложить действия по их решению.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- сформулировал в полной мере проблемы удовлетворения потребностей работников социально-культурной сферы;
- предложил в полной мере действия по удовлетворению потребностей работников;
- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- сформулировал проблемы удовлетворения потребностей работников социально-культурной сферы;
- предложил действия по удовлетворению потребностей работников;
- дал грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично сформулировал проблемы удовлетворения потребностей работников социально-культурной сферы;
- частично предложил действия по удовлетворению потребностей работников; дал не полный, логически не выстроенный ответ.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не сформулировал проблемы удовлетворения потребностей работников социально-культурной сферы;
- не предложил действия по удовлетворению потребностей работников;
- не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа.

12. Составить матричную организационную структуру управления для организации социально-культурной сферы и проанализировать коммуникационные процессы организационной структуры.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- охарактеризовал в полном объеме проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы и представил ее преимущества и недостатки;
- составил в полной мере проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы;
- дал полный анализ коммуникационным процессам организационной структуры.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- охарактеризовал проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы и представил ее преимущества и недостатки;

- составил проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы;

- проанализировал коммуникационным процессам организационной структуры.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- охарактеризовал не в полном объеме проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы и не представил ее преимущества и недостатки;

- составил не в полной мере проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы.

- представил не достаточный анализ коммуникационным процессам организационной структуры.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не охарактеризовал проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы и не представил ее преимущества и недостатки;

- не составил проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы;

- не проанализировал коммуникационным процессам организационной структуры.

13. Составить дивизиональную организационную структуру управления для организации социально-культурной сферы и проанализировать коммуникационные процессы организационной структуры.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- охарактеризовал в полном объеме дивизиональную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы и представил ее преимущества и недостатки;

- составил в полной мере проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы;

- дал полный анализ коммуникационным процессам организационной структуры.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- охарактеризовал дивизиональную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы и представил ее преимущества и недостатки;

- составил проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы; проанализировал коммуникационным процессам организационной структуры.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- охарактеризовал не в полном объеме дивизиональную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы и не представил ее преимущества и недостатки;

- составил не в полной мере проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы.

- представил не достаточный анализ коммуникационным процессам организационной структуры.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не охарактеризовал дивизиональную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы и не представил ее преимущества и недостатки;

- не составил проектную организационную структуру управления для учреждения социально-культурной сферы;

- не проанализировал коммуникационным процессам организационной структуры.

14. Составить алгоритм решения конкретной организационно-управленческой проблемы в организации социально-культурной сферы и обосновать эффективность предложенных действий.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- составил в полной мере алгоритм решения конкретной организационно-

- управлеченческой проблемы в организации социально-культурной сферы;

- обосновал в полной мере эффективность предложенных действий;

- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- составил алгоритм решения конкретной организационно-управленческой проблемы в организации социально-культурной сферы;
- обосновал эффективность предложенных действий;
- дал грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично составил алгоритм решения конкретной организационно-управленческой проблемы в организации социально-культурной сферы;
- обосновал в полной мере эффективность предложенных действий;
- дал не полный, логически не выстроенный ответ.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не составил алгоритм решения конкретной организационно-управленческой проблемы в организации социально-культурной сферы;
- не обосновал эффективность предложенных действий;
- не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа.

15. Разработать методы контроля над работой сотрудников организации социально-культурной сферы и обосновать их направленность на повышение эффективности деятельности организации.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- разработал в полной мере методы контроля над работой сотрудников организации социально-культурной сферы;
- четко обосновал направленность предложенных мероприятий на повышение эффективности деятельности организации социально-культурной сферы; дал полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- разработал методы контроля над работой сотрудников организации социально-культурной сферы;
- обосновал направленность предложенных мероприятий на повышение эффективности деятельности организации социально-культурной сферы;
- дал грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично разработал методы контроля над работой сотрудников организации социально-культурной сферы;
- не достаточно точно обосновал направленность предложенных мероприятий на повышение эффективности деятельности учреждения социально-культурной сферы;
- дал не полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не разработал методы контроля над работой сотрудников организации социально-культурной сферы;
- не обосновал направленность предложенных мероприятий на повышение эффективности деятельности учреждения социально-культурной сферы;
- не дал грамотный, логически выстроенный ответ.

16. Разработать комплекс мероприятий по стимулированию сбыта услуг, представленной агентством по организации и проведению праздничных мероприятий.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- дал полную характеристику сущности стимулирования сбыта услуг;
- разработал в полной мере комплекс маркетинговых мероприятий для услуги социально-культурной сферы;
- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- дал характеристику сущности стимулирования сбыта услуг;
- разработал комплекс маркетинговых мероприятий для услуги социально-культурной сферы;

- дал грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- дал не полную характеристику сущности стимулирования сбыта услуг;

- разработал не в полной мере комплекс маркетинговых мероприятий для услуги социально-культурной сферы;

- дал не полный, логически не выстроенный ответ.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не дал характеристику сущности стимулирования сбыта услуг;

- не разработал комплекс маркетинговых и рекламных мероприятий для услуги социально-культурной сферы;

- не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа.

17. Составить ситуацию конфликта между личностью и группой в трудовом коллективе и представить варианты разрешения конфликта.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- составил в полной мере ситуацию конфликта между личностью и группой в трудовом коллективе;

- представил 4-5 варианта разрешения конфликта;

- подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- составил ситуацию конфликта между личностью и группой в трудовом коллективе;

- представил 3-4 варианта разрешения конфликта;

- подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- составил не в полной мере ситуацию конфликта между личностью и группой в трудовом коллективе;

- представил 1-2 варианта разрешения конфликта;

- подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не составил ситуацию конфликта между личностью и группой в трудовом коллективе;

- не представил варианты разрешения конфликта;

- не подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности.

18. Составить перечень нематериальных методов мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы и обосновать их направленность на повышение эффективности деятельности сотрудников.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ;

- полностью раскрыл значение мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы;

- составил в полном объеме перечень нематериальных методов мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы, используя материальную и не материальную формы мотивации.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- дал грамотный, логически выстроенный ответ;

- раскрыл значение мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы;

- составил перечень нематериальных методов мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы, используя материальную и не материальную формы мотивации.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- дал не достаточно чёткий ответ, логически не выстроенный ответ;

- частично раскрыл значение мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы;
- составил не в полном объеме перечень нематериальных методов мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не дал грамотного, логически выстроенного ответа;
- не раскрыл значение мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы;
- не составил перечень нематериальных методов мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы.

19. Разработать комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии роста организации социально-культурной сферы.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- составил в полной мере комплекс мероприятий;
- верно обосновал направленность мероприятий на достижение стратегии роста организации социально-культурной сферы;
- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ грамотно привел конкретные примеры.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- составил комплекс мероприятий;
- обосновал направленность мероприятий на достижение стратегии роста организации социально-культурной сферы;
- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ, однако не привел примеров.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично составил комплекс мероприятий;
- частично обосновал направленность мероприятий на достижение стратегии роста организации социально-культурной сферы;
- не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа, не привел конкретные примеры.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не составил комплекс мероприятий;
- не обосновал направленность мероприятий на достижение стратегии роста организации социально-культурной сферы;
- не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа, не привел конкретные примеры.

20. Разработать комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии сокращения расходов организации социально-культурной сферы.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- раскрыл в полной мере сущность стратегии сокращения расходов организации социально-культурной сферы;
- разработал в полной мере комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии сокращения расходов организации социально-культурной сферы; дал полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- раскрыл сущность стратегии сокращения расходов организации социально-культурной сферы;
- разработал комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии сокращения расходов организации социально-культурной сферы;
- дал грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично раскрыл сущность стратегии сокращения расходов организации социально-культурной сферы;
- частично разработал комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии сокращения расходов организации социально-культурной сферы;

- дал не полный, логически не выстроенный ответ.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не раскрыл сущность стратегии сокращения расходов организации социально-культурной сферы;
- не разработал комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии сокращения расходов организации социально-культурной сферы; не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа.

20. Разработать комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии восстановления и реструктуризации организации социально-культурной сферы.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- раскрыл в полной мере сущность стратегии восстановления и реструктуризации организации социально-культурной сферы;
- разработал в полной мере комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии восстановления и реструктуризации организации социально-культурной сферы; дал полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- раскрыл сущность стратегии восстановления и реструктуризации организации социально-культурной сферы;
- разработал комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии восстановления и реструктуризации организации социально-культурной сферы; дал грамотный, логически выстроенный ответ.

- На оценку «удовлетворительно» студент:

- частично раскрыл сущность стратегии восстановления и реструктуризации организации социально-культурной сферы;
- частично разработал комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии восстановления и реструктуризации организации социально-культурной сферы; дал не полный, логически не выстроенный ответ.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не раскрыл сущность стратегии восстановления и реструктуризации организации социально-культурной сферы;
- не разработал комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегии восстановления и реструктуризации организации социально-культурной сферы;
- не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа.

22. Разработать комплекс рекламных мероприятий по продвижению мастер-класса по режиссуре театрализованных представлений и определить потребительские мотивы при выборе предлагаемой услуги.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- раскрыл в полной мере суть понятия «рекламные мероприятия»;
- разработал в полном объеме комплекс рекламных мероприятий по продвижению мастер-класса по режиссуре театрализованных представлений;
- верно определил потребительские мотивы при выборе предлагаемой услуги.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- раскрыл суть понятия «рекламные мероприятия»;
- разработал комплекс рекламных мероприятий по продвижению мастер-класса по режиссуре театрализованных представлений;
- определил потребительские мотивы при выборе предлагаемой услуги.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- допустил неточности в характеристике понятия «рекламные мероприятия»;

- разработал не достаточно рекламных мероприятий по продвижению мастер-класса по режиссуре театрализованных представлений; определил не все потребительские мотивы при выборе предлагаемой услуги;

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не раскрыл суть понятия «рекламные мероприятия»;

- не разработал комплекс рекламных мероприятий по продвижению мастер-класса по режиссуре театрализованных представлений;

- не определил потребительские мотивы при выборе предлагаемой услуги.

23. Составить перечень методов мотивации для «молодого сотрудника» с квалификацией «Менеджер социально-культурной сферы» в образовательном учреждении и обосновать их направленность на повышение эффективности деятельности сотрудника.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ;

- полностью раскрыл значение мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы;

- составил в полном объеме перечень методов мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы, используя материальную и не материальную формы мотивации.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- дал грамотный, логически выстроенный ответ;

- раскрыл значение мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы;

- составил перечень методов мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы, используя материальную и не материальную формы мотивации.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- дал не достаточно чёткий ответ, логически не выстроенный ответ;

- частично раскрыл значение мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы;

- составил не в полном объеме перечень методов мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не дал грамотного, логически выстроенного ответа;

- не раскрыл значение мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы;

- не составил перечень методов мотивации сотрудников трудового коллектива в учреждении социально-культурной сферы.

24. Разработать комплекс рекламных мероприятий по продвижению услуг организации социально-культурной сферы и проанализировать, какое средство распространения рекламы является наиболее эффективным.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- раскрыл в полной мере суть понятия «рекламные мероприятия»;

- разработал в полном объеме перечень рекламных мероприятий;

- провел полный анализ эффективности средств распространения рекламы.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- раскрыл суть понятия «рекламные мероприятия»;

- разработал перечень рекламных мероприятий;

- провел анализ эффективности средств распространения рекламы.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- допустил неточности в характеристике понятия «рекламные мероприятия»;

- разработал не в полном объеме перечень рекламных мероприятий;

- провел частичный анализ эффективности средств распространения рекламы.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не раскрыл суть понятия «рекламные мероприятия»;
- не разработал перечень рекламных мероприятий;
- не провел анализ эффективности средств распространения рекламы.

25. Разработать смету затрат на проведение социально-культурного мероприятия для учреждения культуры и аргументировать статьи затрат.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- раскрыл в полной мере суть понятия «смета затрат»;
- составил в полном объеме смету затрат на организацию, проведение фестиваля «Дружба народов» и аргументировал все статьи затрат сметы;
- подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- раскрыл суть понятия «смета затрат»;
- составил смету затрат на организацию, проведение фестиваля «Дружба народов» и аргументировал статьи затрат сметы;
- подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- допустил неточности в характеристике понятия «смета затрат»;
- составил не в полном объеме смету затрат на организацию, проведение фестиваля «Дружба народов» и аргументировал не все статьи затрат сметы;
- подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не раскрыл суть понятия «смета затрат»;
- не составил в полном объеме смету затрат на организацию, проведение фестиваля «Дружба народов» и не аргументировал статьи затрат сметы;
- не подтвердил ответ примерами из собственного опыта профессиональной деятельности.

26. Разработать комплекс мероприятий, направленных на поддержание и укрепление организационной культуры организации социально-культурной сферы.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- дал полную характеристику понятию «организационная культура»;
- разработал в полной мере комплекс мероприятий, направленных на поддержание и укрепление организационной культуры организации социально-культурной сферы;
- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- дал характеристику понятию «организационная культура»;
- разработал комплекс мероприятий, направленных на поддержание и укрепление организационной культуры организации социально-культурной сферы;
- дал грамотный, логически выстроенный ответ.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично дал характеристику понятию «организационная культура»;
- частично разработал комплекс мероприятий, направленных на поддержание и укрепление организационной культуры организации социально-культурной сферы; дал не полный, логически не выстроенный ответ.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не дал характеристику понятию «организационная культура»;
- не разработал комплекс мероприятий, направленных на поддержание и укрепление организационной культуры организации социально-культурной сферы; не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа.

27. Разработать проект «План инвестиционных мероприятий» для организации социально-культурной сфере и определить эффективность направлений инвестирования.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- разработал в полной мере проект для организации социально-культурной сфере ;
- обосновал в полной мере направленность мероприятий на эффективность направлений инвестирования;
- свободно использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- разработал проект для организации социально-культурной сфере;
- обосновал направленность мероприятий на эффективность направлений инвестирования;
- использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично разработал проект для организации социально-культурной сфере;
- частично обосновал направленность мероприятий на эффективность направлений инвестирования;
- слабо использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не разработал проект для организации социально-культурной сфере;
- не обосновал направленность мероприятий на эффективность направлений инвестирования;
- не использовал профессиональную терминологию.

28. Разработать долгосрочный план работы для организации социально-культурной сферы и мероприятия по его реализации.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- разработал в полной мере долгосрочный план работы культурно-досугового учреждения;
- разработал в полном объеме мероприятия по реализации долгосрочного плана работы культурно-досугового учреждения;
- свободно использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- разработал долгосрочный план работы культурно-досугового учреждения;
- разработал мероприятия по реализации долгосрочного плана работы культурно-досугового учреждения;
- использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- разработал не в полной мере долгосрочный план работы культурно-досугового учреждения;
- разработал не в полном объеме мероприятия по реализации долгосрочного плана работы культурно-досугового учреждения;
- слабо использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не разработал долгосрочный план работы культурно-досугового учреждения; не разработал мероприятия по реализации долгосрочного плана работы культурно-досугового учреждения;
- не использовал профессиональную терминологию.

29. Подготовить отчет о праздничном мероприятии «Масленица».

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- дал полный грамотный, логически выстроенный ответ;
- составил в полном объеме отчет о проведенном праздничном мероприятии, соблюдая примерную структуру составления отчетов;
- свободно использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- дал грамотный, логически выстроенный ответ;

- составил отчет о проведенном праздничном мероприятии, соблюдая примерную структуру составления отчетов;
- использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- дал не достаточно чёткий ответ, логически не выстроенный ответ;
- составил отчет о проведенном праздничном мероприятии, однако примерная структура составления отчетов не была соблюдена;
- слабо использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не дал полного грамотного, логически выстроенного ответа
- не составил отчет о проведенном праздничном мероприятии;
- не использовал профессиональную терминологию.

30. Разработать элементы цикла менеджмента для организации социально-культурной сферы.

**На оценку «отлично» обучающийся:**

- раскрыл в полной мере сущность цикла менеджмента;
- разработал в полной мере элементы цикла менеджмента для организации социально-культурной сферы;
- свободно использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «хорошо» обучающийся:**

- раскрыл сущность цикла менеджмента;
- разработал элементы цикла менеджмента для организации социально-культурной сферы;
- использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «удовлетворительно» обучающийся:**

- частично раскрыл сущность цикла менеджмента;
- частично разработал элементы цикла менеджмента для организации социально-культурной сферы;
- слабо использовал профессиональную терминологию.

**На оценку «неудовлетворительно» обучающийся:**

- не раскрыл сущность цикла менеджмента;
- не разработал элементы цикла менеджмента для организации социально-культурной сферы;
- не использовал профессиональную терминологию.

**Примерная тематика курсовых работ:**

**По разделам**

**Раздел 6: Менеджмент в социально-культурной сфере**

**Раздел 2: Основы экономики в социально-культурной сфере.**

**Раздел 8: Основы маркетинга**

1. Особенности планирования в социокультурной деятельности
2. Специфика бизнес-планирования в СКД
3. Стили руководства в организации культуры
4. Особенности системы управления учреждений культуры
5. Теории лидерства в деятельности руководителя самодеятельного коллектива
6. Особенности разрешения конфликтных ситуаций в учреждениях культуры
7. Особенности конфликтов в современном учреждении культуры
8. Мотивация трудовой деятельности работника культуры
9. Применение технологий социокультурного проектирования в учреждении культуры
10. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности работников культуры
11. Специфика управления персоналом учреждения
12. Применение технологий продвижения услуг в учреждении культуры

13. Особенности применения технологий привлечения и аккумулирования финансовых и материальных средств в условиях казенного учреждения культуры
14. Особенности создания социальных проектов в условиях сельской библиотеки
15. Эффективность деятельности учреждения культуры
16. Совершенствование формирования имиджа и репутации учреждения

**МДК.01.01 Организация социально-культурной деятельности**

**МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере**

1. Культурно-досуговая деятельность и её роль в социализации личности.
2. Свободное время как фактор развития личности.
3. Актуальные проблемы социально-культурной деятельности в современных условиях.
4. Роль культурно-досуговых учреждений в формировании нравственной культуры личности.
5. Значение досуга в самообразовании личности.
6. Особенности организации социально-культурной деятельности с молодёжью.
7. Проблема единства этического и нравственного воспитания.
8. Эстетическое воспитание личности в условиях социально-культурной деятельности.
9. Музыкальное оформление культурно-досуговых программ.
10. Сценарно-режиссёрская основа технологии культурно-досуговой деятельности.
11. Основные направления социально-культурной деятельности по пропаганде краеведческих знаний.
12. Формирование патриотических чувств средствами социально-культурной сферы.
13. Воспитание правовой культуры человека в условиях досуга.
14. Процесс воспитания культуры общения в условиях досуга.
15. Взаимосвязи поколений в процессе общения в культурно-досуговых учреждениях.
16. Социализация детей и подростков в сфере досуга.
17. Семейный досуг – как фактор социализации личности.
18. Методика применения технических средств в социально-культурной деятельности.
19. Средства массовой информации в досуге современного человека.
20. Особенности системы досуга за рубежом.
21. Основные этапы работы над программой досугового мероприятия.
22. Методика разработки сюжетно-композиционного решения театрализованных мероприятий.
23. Особенности сюжетно-композиционного построения игровых программ.
24. Национально-культурные традиции в социально-культурной деятельности.
25. Особенности и типология игровых программ. Современные подходы к их организации.
26. Учет возрастных особенностей детей в процессе их вовлечения в социально-культурную деятельность.
27. Учет возрастных особенностей юношества в процессе их вовлечения в социально-культурную деятельность.
28. Организационные и сценарно-режиссерские особенности подготовки и проведения игровых программ.
29. Социология молодежи. Основные направления исследований молодежной культуры.
30. Игровые технологии в социально-культурной деятельности.
31. Понятие «игра» и игровая деятельность. Основные признаки игровой деятельности.
32. Особенности формирования и развития личности подростка в условиях социально-культурной деятельности.
33. Применение социологических методов в исследованиях социально-культурной деятельности.
34. Предпринимательство: понятия и виды. Особенности предпринимательства в социально-культурной сфере.
35. Технологии проектной деятельности в социально – культурной сфере