МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Антрацитовский институт геосистем и технологий

Кафедра экономики и транспорта

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Антрацитовского института
геосистем и технологий
_____ доц. Крохмалёва Е.Г.
«__» ____04_____ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Основы менеджмента

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Профиль Психология в социальной сфере и образовании

Разработчики:

профессор _____ В.А. Артеменко

старший преподаватель _____ Т.А. Зинченко

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и транспорта

от «14» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
экономики и транспорта _____ В.А. Артеменко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00905984665DF3300DF9CEA40614502B5A
Действителен 16.10.2025 - 09.01.2027
Владелец КРОХМАЛЕВА ЕЛЕНА ГЕОРГИЕВНА

Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
Основы менеджмента

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Тема 1. Основные понятия менеджмента.	6
			Тема 2. Коммуникации в менеджменте.	6
			Тема 3. Функции менеджмента.	6
			Тема 4. Управление группами.	6
			Тема 5. Руководство и лидерство.	6
			Тема 6. Управление конфликтными ситуациями.	6
			Тема 7. Стрессы в трудовом коллективе.	6
			Тема 8. Организационная культура.	6
			Тема 9. Этика деловых отношений.	6
2	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Тема 1. Основные понятия менеджмента.	6
			Тема 2. Коммуникации в менеджменте.	6
			Тема 3. Функции менеджмента.	6
			Тема 4. Управление группами.	6
			Тема 5. Руководство и лидерство.	6
			Тема 6. Управление конфликтными ситуациями.	6
			Тема 7. Стрессы в трудовом коллективе.	6
			Тема 8. Организационная культура.	6
			Тема 9. Этика деловых отношений.	6

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-3	**знать:** способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде **уметь:** осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде **владеть навыками:** осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 9.	опрос лекционного (теоретического) материала; практические работы
2	УК-6	**знать: с**пособы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни **уметь:** управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни **владеть навыками:** управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 9.	опрос лекционного (теоретического) материала; практические работы

Фонды оценочных средств по дисциплине
«Основы менеджмента»

Опрос лекционного (теоретического) материала

Тема 1. Основные понятия менеджмента.

1. Перечислите основоположников менеджмента как науки.
2. Назовите этапы становления менеджмента как науки.
3. Какие школы менеджмента вы знаете?
4. Укажите различия в содержании понятий «управление» и «менеджмент».
5. Что включает понятие «менеджмент» и почему необходимо управление?
6. Перечислите основные задачи менеджмента.
7. Какова роль менеджмента в подготовке руководителей?
8. В чем заключаются методы менеджмента?
9. Кто такие менеджеры и какими качествами они должны обладать?
10. Что такое среда организации? Какие виды среды бывают?

Тема 2. Коммуникации в менеджменте.

1. Дайте определения понятиям: «коммуникации» и «коммуникационный процесс».
2. Что представляет собой информационный процесс?
3. Составьте схему процесса обмена информацией.
4. Что представляют собой неформальные коммуникации?
5. Какими обстоятельствами обусловлено деловое общение?
6. Выделите причины нарушения коммуникаций в деловой среде.
7. Что такое управленческое общение?
8. Что представляют собой коммуникационные сети? Как можно их классифицировать?
9. Дайте определение «решетка менеджмента».

Тема 3. Функции менеджмента.

1. Назовите основные принципы функций менеджмента.
2 Какие виды планирования Вы знаете?
3. Приведите примеры организационных структур.
4. В чем заключается функция менеджмента «мотивация»?
5. Назовите отличия и сходства теорий мотивации.
6. Что представляет собой функция менеджмента «контроль»?

Тема 4. Управление группами.

1. Что такое группы в организации? Перечислите типы групп.
2. Что такое формальные группы?
3. Как появляются неформальные группы?
4. Назовите положительные и отрицательные стороны неформальных групп.
5. Как повысить эффективность работы групп?
6. Методы управления командами.
7. Что такое моральный дух? Как его сформировать в организации?

Тема 5. Руководство и лидерство.

1. Что такое лидерство и как его учитывать в управлении?
2. Власть. Ее определения отечественными и зарубежными специалистами.
3. Раскройте поведенческий и ситуационный подход к лидерству.
4. Какова связь и взаимообусловленность лидерства и стиля руководства?
5. Раскройте сущность авторитарного, демократического и либерального стиля руководства, их эффективность.
6. Особенности типов и источников власти.

Тема 6. Управление конфликтными ситуациями.

1. Какова сущность и структура конфликтов?
2. Сущность внутриличностного и межличностного конфликтов.
3. Раскройте методы управления конфликтами.
4. Межличностные стили разрешения конфликтов.
5. Организационные изменения.
6. Назовите типы конфликтов.
7. Каковы причины конфликтов», которые вам известны?
8. Назовите функциональные последствия конфликтов.
9. Опишите структурные методы разрешения конфликтов.
10. Опишите пять основных стилей разрешения конфликтов.

Тема 7. Стрессы в трудовом коллективе.

1. Что такое стресс, его природа и как им управлять?
2. Как стресс отражается на работе организации?
3. Что может явиться причинам ни стресса?
4. Каковы последствия стресса для человека?
5. Методы борьбы со стрессом.

Тема 8. Организационная культура.

1. Дайте определение понятия «организационная культура», охарактеризуйте ее составляющие.
2. В чем отличия понятий «корпоративная культура» и «климат организации»?
3. Дайте характеристику бюрократической, рыночной, клановой и адхократической типам организационной культуры.
4. Приведите характеристику культуры власти, культуры роли, культуры задачи; культуры личности. Для какого типа организаций они характерны?
5. Каким ситуациям в деятельности организации соответствуют культуры власти, роли, культуры задачи; личности?
6. Какие факторы определяют тип организационной культуры?
7. Элементы организационной культуры и их содержание.
8. Классификация видов организационных культур.
9. Стратегия управления культурой в организациях. Формирование, поддержание и развитие культуры организации.
10. Влияние культуры на организационную эффективность.

Тема 9. Этика деловых отношений.

1. Понятие этики, этические нормы в деловых коммуникациях.

2. Различные подходы к определению справедливости в деловых взаимодействиях.

3. Национальные обычаи и традиции в деловых отношениях и универсальные этические нормы.

4. Понятие этикета, происхождение и психологический смысл этикета.

5. Роль психологической позиции в создании имиджа делового человека.

6. Этикет руководителя и подчиненных.

7. Барьеры в общении и их преодоление.

8. Роль первого впечатления в деловом общении, стереотипы восприятия.

9. Вербальная и невербальная коммуникация, понятие конгруэнтности.

10. Психологические механизмы воздействия на партнера в деловом общении.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству опрос лекционного (теоретического) материала

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, с использованием научных терминов; ответ самостоятельный. Обучающийся уверенно отвечает на дополнительные вопросы.
хорошо (4)	Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием научных терминов. Обучающийся испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы.
удовлетворительно (3)	Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Научная терминология используется недостаточно. Обучающийся испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы.
неудовлетворительно (2)	Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены неправильно, обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; Научная терминология используется недостаточно. Обучающийся испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы.

Практическая работа (ситуационная задача)

Ситуационная задача № 1 (работа менеджера)

Сотрудник постоянно уклоняется от ответственности, переспрашивает, как следует выполнять текущую работу, но в результате все делает весьма старательно. Сотрудник работает в компании более полугода. Чем может быть вызвана эта ситуация? Каковы Ваши действия?

Ситуационная задача № 2 (деловые коммуникации)

Вы – менеджер фирмы и Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что ваш партнер настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписываете» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы отмечаете, что партнер принимает «закрытую» позу – скрещивает руки на груди и, высказывая свое мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза.

Вопросы:

1. Что означает данная поза?
2. Какова может быть причина такого поведения партнера?
3. Какие действия Вы предпримете?

Ситуационная задача № 3

Совет директоров решил улучшить информационное обеспечение фирмы и создать библиотеку. Для выполнения решения необходимо отобрать помещение у одного из двух отделов, расположенных на втором этаже и разместить сотрудников в помещении не седьмом этаже с меньшей площадью. Оба отдела не желали расставаться со своим помещением и представили свои доводы Совету директоров, который и решил, у кого отобрать помещение.

1. Укажите, какими методами может быть решена данная проблема.

2. Какие факторы необходимо учитывать при решении конфликтной ситуации?

Ситуационная задача № 4 (методы управления)

Карина, одна из ваших ассистенток, по Вашим советам неоднократно оканчивала курсы повышения квалификации, чтобы иметь комплексное представление о деятельности Вашей службы. После очередной стажировки в других службах банка она вернулась, чтобы занять пост Вашего референта.

Она работает с рвением, согласовывает с Вами каждый свой шаг по всем проблемам, выполняет все Ваши поручения и проявляет повышенный интерес к усовершенствованию работы.

Вы отдаете себе отчет в том, что она еще не достигла совершенства в работе референта и часто проявляет несостоятельность перед определенными проблемами.

Вопросы:

1. Следует ли применять меры наказания к Карине?
2. Какие методы управления будут действенны для повышения эффективности работы Карины?
3. Какие конкретные действия Вы предпримете?

Ситуационная задача № 5 (о факторах внутренней среды)

Выделите из приведенных факторов и условий развития организации те, которые относятся к ее внутренней среде и составляют содержание ее главных элементов (ресурсов, структуры, культуры):

Привлечение и удержание квалифицированных специалистов.

Увеличение доли компании на рынке.

Внедрение новых информационных технологий в управление компанией.

Создание сплоченной управленческой команды.

Привлечение долгосрочных стратегических инвестиций.

Изменение типа, уровня и интенсивности конкуренции.

Повышение качества обслуживания клиентов.

Контроль экономии на затратах.

Развитие корпоративной культуры.

Создание эффективной системы для обмена информацией внутри компании.

Ситуационная задача № 6 (Собеседование)

Вы приходите в организацию ОАО «Логистик», на собеседование для того, чтобы занять вакантную должность менеджера по логистике. Каковы ваши основные действия? Ваш внешний вид, ваше резюме?

Ситуационная задача № 7 (вопрос о выборе менеджера)

Допустим, один Ваш подчиненный ошибочно, в связи с недостаточным опытом, упустил крупную операцию. Другой - аналогичную сделку заключил, получив за это вознаграждение от поставщика. В первом случае компания упустила существенную выгоду, в другом – получила значительную прибыль. Опишите Вашу реакцию и действия в первой и второй ситуации.

Ситуационная задача № 8 (коммуникации в организации)

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждает. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?

3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?

4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

Ситуационная задача № 9 (вопрос о мотивации работников)

Допустим, у Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

Ситуационная задача № 10

На заседании Совета директоров туристической фирмы выяснилось, что члены Совета получают важные отчеты слишком поздно, не успевают должным образом с ними ознакомиться и подготовиться к работе. Защищаясь, два административных работника утверждали, что почти невозможно писать отчеты в офисе, где их беспрерывно отвлекают телефонные звонки или посетители. Трудно работать дома, поскольку компьютер с текстовым редактором нужен в офисе. Председатель Совета директоров должен найти решение проблемы.

1. Укажите причину и тип конфликта.

2. Предложите решение конфликта.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практическая работа (ситуационная задача)

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.
хорошо (4)	Студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.
удовлетвори-тельно (3)	Студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.
неудовлетвори-тельно (2)	При выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.

Практические работы (доклад)

1. Эволюция взглядов на сущность и структуру организации.
2. Современные направления теоретических разработок зарубежной организационной науки.
3. Особенности и основные направления отечественной организационной науки.
4. Понятие и сущность организации.
5. Иерархия целей в организации.
6. Централизация и децентрализация.
7. Координация в организациях.
8. Анализ внешней среды организации.
9. Деловые организации.
10. Союзные (общественные) организации.
11. Ассоциативные организации.
12. Линейная структура организации.
13. Функциональная структура организации.
14. Дивизионная структура организации.
15. Матричная структура организации.
16. Модели принятия решений в организации.
17. Типология конфликтов в организации.
18. Сопротивление нововведениям в организации.
19. Инновационные организации.
20. Стадии процесса оргпроектирвоания.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практическая работа (доклад)

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Доклад представлен на высоком уровне (студент полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.).
хорошо (4)	Доклад представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.).
удовлетвори-тельно (3)	Доклад представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.).
неудовлетвори-тельно (2)	Доклад представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).

Оценочные средства для итогового контроля
по результатам освоения дисциплины.

Вопросы к зачёту

1. Дать характеристику функциям управления.
2. Что такое социальная ответственность управления?
3. Дать характеристику внутренним переменным факторам организации.
4. Дать характеристику внешней среде прямого и косвенного воздействия.
5. В чем суть коммуникаций между уровнями и подразделениями организации?
6. Формальные и неформальные коммуникации. Возможно ли сосуществование?
7. Расскажите о модели процесса обмена информацией.
8. Дать характеристику преград на пути межличностных коммуникаций.
9. Сравните семантические и невербальные преграды на пути межличностных коммуникаций.
10. Перечислите преграды на пути организационных коммуникаций.
11. Что относится к релевантной информации? Что такое информационный шум?
12. Перечислите специфические свойства информации.
13. Дать сравнительную характеристику информации релевантной, путающей и бюрократической.
14. От чего зависит общий объем необходимой информации?
15. В чем заключается информационная активность менеджера?
16. Что такое дезинформация? В каком виде она может существовать? Какова специфика слухов в организации?
17. В чем суть процесса принятия решений? Решения запрограммированные и незапрограммированные. Сравните.
18. Дать характеристику интуитивного, основанного на суждении и рационального решения. Перечислите этапы рационального решения проблем.
19. Какие ограничения уменьшают возможности в принятии решений? Какие факторы влияют на процесс принятия решений?
20. Как можно уменьшить неопределенность при принятии решений?
21. В чем суть и цель науки управления?
22. Какие типы моделей принятия решений Вы знаете? Каковы общие проблемы моделирования?
23. Рассказать о теории игр и теории очередей.
24. Прогнозирование и разновидности прогнозов.
25. Какие качественные методы прогнозирования используются при принятии решений?
26. Дать характеристику формальным и неформальным группам. Как возникают неформальные организации?
27. Перечислить факторы, влияющие на эффективность работы группы. Что такое групповые нормы?
28. Дать определение понятиям власть, влияние, лидерство. Что такое разумный баланс власти?

29. Какие формы власти Вы знаете? Их положительные и отрицательные стороны.

30. В чем особенности влияния через традиции? Что такое власть эксперта?

31. От чего зависит влияние путем убеждения? Когда возможно влияние через участие сотрудников в управлении?

32. В чем суть лидерства? Перечислить теории лидерства.

33. Дать характеристику теории лидерства Дугласа МакГрегора.

34. Сформулировать выводы исследований Курта Левина.

35. Раскрыть смысл управленческой решетки (схемы).

36. Раскрыть суть ситуационной модели руководства Фидлера.

37. В чем смысл теории жизненного цикла?

38. Что такое адаптивное руководство?

39. Дать характеристику основным типам конфликта. Каковы причины конфликтов в организации?

40. Каковы функциональные последствия конфликтов? Каковы дисфункциональные последствия конфликтов?

41. Дать характеристику межличностным стилям разрешения конфликтов.

42. Какие существуют способы привлечения работников к управлению переменами?

43. Каковы причины сопротивления переменам? Укажите методы устранения сопротивления переменам.

44. Что такое делегирование? Ответственность? Рассказать о двух концепциях передачи полномочий.

45. В чем сущность полномочий и власти? Рассказать о типах аппаратных полномочий.

46. Какие препятствия к эффективному делегированию встречаются со стороны руководителя?

47. Какие препятствия к эффективному делегированию встречаются со стороны подчиненных?

48. В чем суть концепции бюрократии М. Вебера? Каковы отрицательные характеристики бюрократии?

49. Адаптивные и механистические организационные структуры.

50. Матричные структуры организации. В чем достоинства и недостатки?

51. Мотивация и производительность. В чем суть теории Z?

52. Дать определение иерархии потребностей А. Маслоу.

53. Дать определение теории потребностей МакКлелланда.

54. Дать определение двухфакторной теории мотивации Ф. Герцберга.

55. Дать сравнительную характеристику содержательных теорий мотивации.

56. В чем суть теории ожиданий Виктора Врума?

57. В чем суть теории справедливости и модели Портера – Лоулера?

58. В чем суть концепции партисипативного управления?

59. Модель стратегического планирования.

60. Миссия и цели организации.

61. Цели и задачи управления персоналом.

62. Факторы, влияющие на политику управления персоналом.

63. Внутренние и внешние факторы организации. Организация – как основа менеджмента.

64. Общие характеристики организаций.
65. Анализ внутренней среды организации.
66. Централизация и децентрализация в управлении.
67. Формирование формальных и неформальных организаций.
68. Методы менеджмента.
69. Принципы менеджмента.
70. Организационная культура. Признаки сильной и слабой организационной культуры.
71. Стадии жизненного цикла организации.
72. Функция организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
73. Понятие, цели и правила делегирования полномочий.
74. Управление конфликтами. Модель конфликта.
75. Функция мотивации. Понятие внешнего и внутреннего вознаграждения.
76. Содержательные теории процесса мотивации.
77. Процессуальные теории процесса мотивации.
78. Функция контроля. Формы и виды контроля.
79. Этапы проведения контроля.
80. Функции менеджмента.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству итоговый контроль по результатам освоения дисциплины (зачёт)

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Основы менеджмента» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической комиссии Антрацитовского института геосистем и технологий _____ И.В. Савченко

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)