

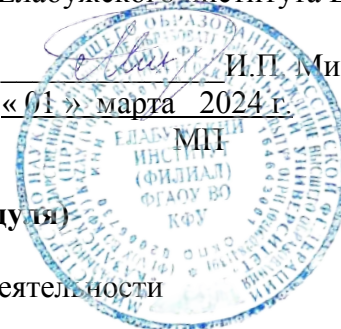
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
образовательной деятельности
Елабужского института ЕИ КФУ

 И.П. Михайлова
«01» марта 2024 г.



Программа дисциплины (модуля)

ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

Направление подготовки/специальность: 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Квалификация выпускника: Программист

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

г.Елабуга, 2024

1. Цели освоения дисциплины

формирование знаний по:

- функциям, видам и психологии менеджмента;
- методам и этапам принятия решений;
- технологии и инструментам построения карьеры;
- особенностям менеджмента в области профессиональной деятельности;
- основам организации работы коллектива исполнителей;
- принципам делового общения в коллективе;
- основам предпринимательской деятельности;
- основам финансовой грамотности;
- правилам разработки бизнес-планов;
- порядку выстраивания презентации;
- кредитным банковским продуктам.

формирование умений по:

- управлению рисками и конфликтами;
- приему обоснованные решения;
- выстраиванию траектории профессионального и личностного развития;
- применению информационных технологии в сфере управления производством;
- строению системы мотивации труда;
- управлению конфликтами;
- владению этикой делового общения;
- организации работы коллектива и команды;
- взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- выявлению достоинства и недостатков коммерческой идеи;
- презентации идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлению бизнес-план;
- расчетыванию размеров выплат по процентным ставкам кредитования;
- определению инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентации бизнес-идеи;
- определению источников финансирования.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

Осваивается на четвертом курсе (7 семестр).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

Индекс компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
--------------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- функции, виды и психологию менеджмента
- методы и этапы принятия решений
- технологии и инструменты построения карьеры
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- управлять рисками и конфликтами
- принимать обоснованные решения
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития
- применять информационные технологии в сфере управления производством
- строить систему мотивации труда
- управлять конфликтами;
- владеть этикой делового общения
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины в часах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 42 часа.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет в 7 семестре.

Разделы и темы дисциплины		Семестр	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Текущие формы контроля
			Лекции и	Практические занятия	Лабораторные работы		
Тема 1	Сущность и характерные черты со-временного менеджмента	4	6	2	0	0,5	Сообщение
Тема 2	Основные функции менеджмента	4	6	4	0	0,5	Тестирование

Тема 3	Основы управления персоналом.	4	6	4	0	0,5	Сообщение
Тема 4	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	4	8	3	0	0,5	Реферат*
Итого: 41			26	13	0	2	
Консультация		1					
Всего по дисциплине		42					

* письменная контрольная точка

4.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (лек/ лаб.р./самост)	Уровень освоения*
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	8,5 (6/2/0,5)	
	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. История развития менеджмента.	6	1
	Практические занятия Определение характерных черт современного менеджмента. Этапы развития менеджмента	2	2
	Подготовка сообщений: 1. Понятие менеджмента. Характерные черты современного менеджмента 2. Качества современного менеджера 3. Религиозно-коммерческая управленческая революция. 4. Светско-административная управленческая революция. 5. Производственно-строительная революция. 6. Бюрократическая революция. 7. Школа научного управления, ее характеристика, представители. 8. Административная школа, ее характеристика, представители. 9. Школа человеческих отношений, ее характеристика, представители. 10. Школа поведенческих наук, ее характеристика, представители: Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1185615 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.	0,5	3

Тема 2. Основные функции менеджмента.	Содержание учебного материала	10,5 (6/4/0,5)	
	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса	6	1
	Практические занятия Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования	4	2
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка к тестированию по теме «Основные функции менеджмента» Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1185615 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.	0,5	3
Тема 3. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала	10,5 (6/4/0,5)	
	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников	6	1
	Практические занятия Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников	4	2
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка сообщения по теме «Основы управления персоналом» Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1185615 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.	0,5	3
Тема 4. Особенности	Содержание учебного материала	11,5	

менеджмента в области профессиональной деятельности		(8/3/0,5)	
	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.	8	1
	Практические занятия Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования	3	2
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка реферата по теме «Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности»: Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1185615 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке. Репина, Е. А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - Москва: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-004659-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/407685 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.	0,5	3
Всего		41 (26/13/2)	
Консультация		1	
Всего по дисциплине		42	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4.3. Структура и содержание самостоятельной работы студентов

Темы дисциплины		Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1	2	3	4	5
Тема 1	Сущность и характерные черты современного менеджмента	Подготовка сообщений: 1. Понятие менеджмента. Характерные черты современного менеджмента 2. Качества современного менеджера 3. Религиозно-коммерческая управленческая революция. 4. Светско-административная управленческая революция. 5. Производственно-строительная революция. 6. Бюрократическая революция. 7. Школа научного управления, ее характеристика, представители. 8. Административная школа, ее характеристика, представители. 9. Школа человеческих отношений, ее характеристика, представители. 10. Школа поведенческих наук, ее характеристика, представители: Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1185615 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.	0,5	Собеседование
Тема 2	Основные функции менеджмента	Подготовка к тестированию по теме «Основные функции менеджмента» Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1185615 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.	0,5	Тестирование
Тема 3	Основы управления персоналом	Подготовка сообщения по теме «Основы управления персоналом» Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М,	0,5	Собеседование

		2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1185615 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.		
Тема 4	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Подготовка реферата по теме «Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности»: Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1185615 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке. Репина, Е. А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопоченко. - Москва: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-004659-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/407685 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.	0,5	Реферат
Всего по дисциплине			2	

5. Образовательные технологии

Освоение дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: выполнение ряда практических заданий с использованием профессиональных программных средств создания и ведения электронных баз данных; мультимедийных программ, включающих подготовку и выступления студентов на семинарских занятиях с фото-, аудио- и видеоматериалами по предложенной тематике. Выполнение заданий требует использования не только учебников и пособий, но и информации, содержащейся в Интернете.

На лекциях и лабораторных занятиях используются:

- информационная и презентационная лекция;
- беседы и дискуссии.

Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах

Номер темы	Наименование темы	Форма проведения занятия	Объем в часах
Тема 1	Сущность и характерные черты современного менеджмента	Информационно-проблемная лекция	2

Тема 2	Основные функции менеджмента	Информационно-проблемная лекция	2
Тема 3	Основы управления персоналом.	Информационно-проблемная лекция	2
Тема 4	Основы управления персоналом	Информационно-проблемная лекция	2
Всего по дисциплине			8

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7 Таблица соответствия компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Шифр компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
			2	3	4	5
ОК 3	Знать основы военной службы и обороны государства	Контрольная работа (задания 1-9), тестирование (вопросы 1-25), контрольная работа (задания 1-6). Вопросы к зачету 1-42	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Контрольная работа (задания 1-9), тестирование (вопросы 1-25), контрольная работа (задания 1-6). Вопросы к зачету 1-42	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Тестирование Сообщение Реферат Вопросы к дифференцированному зачету 1-30 Тест к дифференцированному зачету	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

ОК 04	Уметь применять информационные технологии в сфере управления производством	Тестирование Сообщение Реферат Вопросы к дифференцированному зачету 1-30 Тест к дифференцированному зачету	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
ОК 05	Знать основы организации работы коллектива исполнителей	Тестирование Сообщение Реферат Вопросы к дифференцированному зачету 1-30 Тест к дифференцированному зачету	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь строить систему мотивации труда; управлять конфликтами; владеть этикой делового общения	Тестирование Сообщение Реферат Вопросы к дифференцированному зачету 1-30 Тест к дифференцированному зачету	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
ОК 11	Знать основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	Тестирование Сообщение Реферат Вопросы к дифференцированному зачету 1-30 Тест к дифференцированному зачету	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках	Тестирование Сообщение Реферат Вопросы к дифференцированному зачету 1-30 Тест к дифференцированному зачету	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений

	профессиональ ной деятельности.					
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

8. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины

Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях и решении задач. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них.

При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте <http://dic.academic.ru>.

При подготовке обучающихся по темам используются конспекты лекций и источники основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов осуществляется с использованием нормативно-правовых документов и учебников.

Устный опрос по этой теме проводится в форме беседы. Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях и решении задач. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них.

Решение задач проводится в группе с обсуждением хода решения, применяемых, схем, способов, проверкой результатов и проведением работы над ошибками.

Тестирование проводится после ознакомления с материалом темы. Обучающийся выполняет тестирование, рассчитанное по времени на 40-50 минут, на бумажном носителе. Тест включает в себя задания разного типа: на выбор одного или нескольких правильных ответов, на соответствие, краткий и числовой ответ. Для прохождения теста дается одна попытка. Далее сверяются и обсуждаются результаты с определением правильных ответов.

Промежуточная аттестация по этой дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. При подготовке к нему необходимо опираться, прежде всего, на источники, которые разбирались на лекционных занятиях и на материалы практических занятий. В каждом билете дифференцированного зачета содержится два вопроса.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:
Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1932339 (дата обращения: 01.11.2023). – Режим доступа: по подписке.
Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23638. - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1933147 (дата обращения: 01.11.2023). – Режим доступа: по подписке.
Балашов, А. П. Менеджмент : учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0627-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048495 (дата обращения: 01.11.2023). – Режим доступа: по подписке.
Дополнительная литература:
Маслова, Е. Л. Основы менеджмента. Практикум : учебное пособие / Е. Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 144 с. - ISBN 978-5-394-05293-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2041740 (дата обращения: 01.11.2023). – Режим доступа: по подписке.
Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1190666 (дата обращения: 01.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

Байдаков, А. Н. Менеджмент : учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец и др. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 164 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00168.html (дата обращения: 01.11.2023). - Режим доступа : по подписке.

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Наименование дисциплины	Наименование кабинета, перечень оборудования
ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности	Кабинет менеджмента и экономики организации. Комплект мебели для преподавателя, посадочные места для учащихся, интерактивная трибуна, монитор, проектор panasonic, колонки, экран мультимедийный, маркерная доска передвижная, стенды, веб-камера, колонки настольные, выход в интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. ПО: Microsoft Office, Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям.

11. Методы обучения для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- учебные аудитории, в которых проводятся занятия со студентами с нарушениями слуха, оборудованы мультимедийной системой (ПК и проектор), компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации доступные для слабовидящих формы (укрупненный текст);

- в образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения: кейс-метод, метод проектов, исследовательский метод, дискуссии в форме круглого стола, конференции, метод мозгового штурма.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
образовательной деятельности
Елабужского института ЕИ КФУ
И. П. Михайлова
« 01 » марта 20 24 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности
(наименование дисциплины)

09.02.07 Информационные системы и программирование
(код и наименование специальности)

Программист
(квалификация выпускника)

г.Елабуга, 2024

**Паспорт
фонда оценочных средств по дисциплине
ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности**

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства
1	2	3	4
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать технологии и инструменты построения карьеры Уметь выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Тестирование Сообщение Реферат Вопросы к дифференцированному зачету 1-30 Тест к дифференцированному зачету
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Уметь применять информационные технологии в сфере управления производством	Тестирование Сообщение Реферат Вопросы к дифференцированному зачету 1-30 Тест к дифференцированному зачету
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать основы организации работы коллектива исполнителей Уметь строить систему мотивации труда; управлять конфликтами; владеть этикой делового общения	Тестирование Сообщение Реферат Вопросы к дифференцированному зачету 1-30 Тест к дифференцированному зачету
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать основы предпринимательской деятельности Уметь выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Тестирование Сообщение Реферат Вопросы к дифференцированному зачету 1-30 Тест к дифференцированному зачету

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

**Комплект заданий для собеседования по дисциплине
ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности
(ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 11)**

Вопросы:

Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

1. Понятие менеджмента. **Ответ:** Менеджмент - это процесс планирования, организации, руководства и контроля в рамках организации с целью достижения ее задач и целей. (ОК 03-05, ОК 11)
2. Качества современного менеджера. **Ответ:** Современный менеджер должен обладать такими качествами как лидерство, коммуникабельность, аналитическое мышление, способность к принятию решений, адаптивность, умение мотивировать и вдохновлять свою команду. (ОК 03-05, ОК 11)
3. Религиозно-коммерческая управленческая революция. **Ответ:** Это период в истории менеджмента, когда религиозные организации начали применять принципы управления, чтобы эффективно управлять ресурсами и достигать целей. (ОК 03-05, ОК 11)
4. Светско-административная управленческая революция. **Ответ:** В этот период произошло развитие государственного управления и появление административного аппарата, который стал осуществлять управление в рамках госструктур. (ОК 03-05, ОК 11)
5. Производственно-строительная революция. **Ответ:** Это период, когда производственные и строительные компании стали активно применять принципы управления для улучшения эффективности и организации своей деятельности. (ОК 03-05, ОК 11)
6. Бюрократическая революция. **Ответ:** В этот период произошло развитие бюрократической системы управления, основанной на четких правилах и процедурах, а также иерархической структуре. (ОК 03-05, ОК 11)
7. Школа научного управления. **Ответ:** Эта школа управления рассматривает управление как науку, основанную на систематическом исследовании и применении научных методов. Ее представители: Фредерик Тейлор, Генри Файоль, Макс Вебер. (ОК 03-05, ОК 11)
8. Административная школа управления. **Ответ:** Эта школа управления сосредоточена на управленческих функциях и организационной структуре. Ее представители: Генри Файоль, Людвиг фон Берталанфи. (ОК 03-05, ОК 11)
9. Школа человеческих отношений. **Ответ:** Предметом изучения этой школы являются межличностные отношения в организации и их влияние на эффективность работы. Ее представители: Эльтон Mayo, Мэри Паркер Фоллет. (ОК 03-05, ОК 11)
10. Школа поведенческих наук. **Ответ:** Эта школа управления рассматривает управление с точки зрения поведения людей и влияния факторов окружающей среды на их поведение. Ее представители: Дуглас МакГрегор, Р. Т. Бернс. (ОК 03-05, ОК 11)
11. Планирование - функция менеджмента. **Ответ:** Планирование - это процесс определения целей, разработки стратегий и определения необходимых действий для достижения целей. Планирование - одна из основных функций менеджмента. (ОК 03-05, ОК 11)
12. Виды планирования. **Ответ:** Существуют такие виды планирования как стратегическое планирование (долгосрочное), тактическое планирование (среднесрочное) и оперативное планирование (краткосрочное). (ОК 03-05, ОК 11)
13. Этапы стратегического планирования. **Ответ:** Этапы стратегического планирования включают анализ внешней и внутренней среды, определение миссии и целей организации, разработку стратегий, их реализацию и контроль. (ОК 03-05, ОК 11)

14. Линейная структура организации. **Ответ:** Линейная структура организации представляет собой простую иерархическую структуру, где вся власть и ответственность сконцентрированы в руках одного руководителя. (ОК 03-05, ОК 11)
15. Линейно-штабная структура. **Ответ:** Линейно-штабная структура организации сочетает иерархическую линейную структуру с функциональными подразделениями, которые оказывают консультативную поддержку руководителю. (ОК 03-05, ОК 11)
16. Линейно-функциональная структура. **Ответ:** Линейно-функциональная структура организации сочетает иерархическую линейную структуру с функциональными подразделениями, которые выполняют различные функции. (ОК 03-05, ОК 11)
17. Матричная структура. **Ответ:** Матричная структура организации представляет собой комбинацию функциональной и проектной структур, где сотрудники работают как в функциональных подразделениях, так и в проектных группах. (ОК 03-05, ОК 11)
18. Содержательные и процессуальные теории мотивации. **Ответ:** Содержательные теории мотивации исследуют, какие факторы могут быть источником мотивации, а процессуальные теории, как мотивация формируется и поддерживается. (ОК 03-05, ОК 11)
19. Понятие и роль контроля в процессе управления организацией. **Ответ:** Контроль - это процесс сравнения фактических результатов с планируемыми и принятия мер для корректировки деятельности. Контроль позволяет оценить эффективность и достижение целей организации. (ОК 03-05, ОК 11)
20. Основные виды контроля. **Ответ:** Основные виды контроля включают финансовый контроль, операционный контроль, качественный контроль, персональный контроль и стратегический контроль. Каждый вид контроля направлен на оценку определенных аспектов деятельности организации. (ОК 03-05, ОК 11)

**Комплект заданий для теста по дисциплине
ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности
(ОК 3, ОК 04, ОК 05, ОК 11)**

**Тема 2 Основные функции менеджмента
Вариант 1**

1. Целью менеджмента является:
- а) удовлетворение потребностей рынка;
 - б) повышение качества продукции;
 - в) снижение затрат на производства;
 - г) организация производства конкурентоспособного товара. (ОК 03-05, ОК 11)
2. Задачей менеджмента является:
- а) удовлетворение потребностей рынка;
 - б) повышение качества продукции;
 - в) получение дохода;
 - г) решение социальных вопросов. (ОК 03-05, ОК 11)
3. Менеджмент в переводе с английского означает:
- а) управление;
 - б) организация;
 - в) управление и организация;
 - г) нет правильного ответа. (ОК 03-05, ОК 11)

4. Для достижения производственных целей с максимальной эффективностью необходимо объединить ресурсы:

- а) производственные, финансовые и человеческие;
- б) производственные и человеческие;
- в) финансовые и человеческие;
- г) производственные и финансовые. (ОК 03-05, ОК 11)

5. Основной функцией менеджмента является:

- а) управление коллективом;
- б) организация производства продукции;
- в) снижение затрат на производства;
- г) организация и управление производством продукции. (ОК 03-05, ОК 11)

6. Менеджером высшего звена является:

- а) генеральный директор;
- б) руководитель отдела;
- в) руководитель группы;
- г) руководитель бригады. (ОК 03-05, ОК 11)

7. Менеджером среднего звена является:

- а) генеральный директор;
- б) руководитель отдела;
- в) руководитель группы;
- г) руководитель бригады. (ОК 03-05, ОК 11)

8. Менеджером низшего звена является:

- а) генеральный директор;
- б) руководитель отдела;
- в) руководитель цеха;
- г) руководитель бригады. (ОК 03-05, ОК 11)

9. Сколько этапов развития менеджмента существует?

- а) 3;
- б) 5;
- в) 7;
- г) 6. (ОК 03-05, ОК 11)

10. Для эпохи промышленного переворота характерно:

- а) появление системы железных дорог;
- б) малонасыщенность рынка;
- в) переход от стандартной продукции к дифференцированной;
- г) прогресс в информационных и телекоммуникационных технологиях. (ОК 03-05, ОК 11)

11. Для эпохи массового Производства характерно:

- а) появление системы железных дорог;

- б) малонасыщенность рынка;
- в) переход от стандартной продукции к дифференцированной;
- г) прогресс в информационных и телекоммуникационных технологиях. (ОК 03-05, ОК 11)

12. Для эпохи массового сбыта характерно:

- а) появление системы железных дорог;
- б) малонасыщенность рынка;
- в) переход от стандартной продукции к дифференцированной;
- г) прогресс в информационных и телекоммуникационных технологиях. (ОК 03-05, ОК 11)

13. Для постиндустриальной эпохи характерно:

- а) высокий уровень благосостояния граждан;
- б) малонасыщенность рынка;
- в) переход от стандартной продукции к дифференцированной; (ОК 03-05, ОК 11)
- г) прогресс в информационных и телекоммуникационных технологиях.

14. Для постэкономической эпохи характерно:

- а) высокий уровень благосостояния граждан;
- б) малонасыщенность рынка; (ОК 03-05, ОК 11)
- в) переход от стандартной продукции к дифференцированной;
- г) прогресс в информационных и телекоммуникационных технологиях.

15. Периодом развития менеджмента в постиндустриальном обществе является:

- а) 20-30 года 19 века;
- б) 30-50 года 20 века;
- в) начало 21 века;
- г) 60-90 года 20 века. (ОК 03-05, ОК 11)

16. Школа «человеческих отношений» основана на принципе:

- а) труд - главный источник эффективности;
- б) важности управления;
- в) важности психологии человека. (ОК 03-05, ОК 11)

17. В основе теории классической школы лежит:

- а) труд - главный источник эффективности;
- б) важность управления;
- в) важность психологии человека. (ОК 03-05, ОК 11)

18. В основе теории школы научного управления лежит:

- а) труд - главный источник эффективности;
- б) важность управления;
- в) важность психологии человека. (ОК 03-05, ОК 11)

19. Менеджмент как самостоятельная дисциплина существует с:

- а) начала 19 века;
- б) конца 19 века;
- в) начала 20 века;

г) конца 20 века. (ОК 03-05, ОК 11)

20. Представителем школы научного управления является:

а) Ф. Тейлор;

б) А. Файоль;

в) Э. Мэйо. (ОК 03-05, ОК 11)

Ключи к тесту:

1	А	11	Б
2	Б	12	В
3	В	13	А
4	А	14	Г
5	Г	15	Г
6	А	16	В
7	Б	17	Б
8	Г	18	А
9	Б	19	Б
10	А	20	А

Вариант 2

1. Управление — это:

а) Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей

б) Особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу

в) Эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя (ОК 03-05, ОК 11)

2. Менеджмент — это:

а) Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей

б) Эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя

в) Особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу (ОК 03-05, ОК 11)

3. Задачами менеджмента являются: (ОК 03-05, ОК 11)

а) Стратегическая

б) Тактическая

в) Поддержание устойчивости фирмы и всех ее элементов и ее развитие

4. Функции менеджмента — это:

а) Отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства

б) Виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния

в) Отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных (ОК 03-05, ОК 11)

5. Одна из функций менеджмента:

а) Оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления

б) Целенаправленность

в) Организация (ОК 03-05, ОК 11)

6. Одна из функций менеджмента:

а) Оптимальное сочетание централизованного регулирования и управления извне

- б) Планирование
в) Инновационный менеджмент (ОК 03-05, ОК 11)
7. Одна из функций менеджмента:
а) Целенаправленность
б) Перевод фирмы в качественно новое состояние
в) Контроль (ОК 03-05, ОК 11)
8. Процесс менеджмента — это:
а) Последовательное выполнение функций менеджмента, конкретно: планирование, организация, мотивация, контроль и регулирование
б) Последовательность определенных окончанных этапов
в) Последовательность определенных начатых этапов (ОК 03-05, ОК 11)
9. Процесс менеджмента — это:
а) Последовательное не выполнение функций
б) Последовательность определенных окончанных этапов
в) Последовательное выполнение функций и методов менеджмента (ОК 03-05, ОК 11)
10. Выберите понятие(я), относящиеся к принципам менеджмента:
а) Организация
б) Единоначалия и коллегиальность
в) Планирование (ОК 03-05, ОК 11)
11. Среди условий, что перечислены ниже, выберите такие, которые определяют успех организации:
а) Наличие современных технологий
б) Выход на внешний рынок
в) Наличие формальных и неформальных организаций (ОК 03-05, ОК 11)
12. В чем состоит основное отличие формальных и неформальных организаций:
а) В количестве членов организаций
б) В способе возникновения
в) В контактах с внешней средой (ОК 03-05, ОК 11)
13. Организация — это:
а) Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели
б) Группа лиц, которые имеют общее руководство
в) Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели (ОК 03-05, ОК 11)
14. Какие из нижеприведенных понятий относятся к целям по содержанию:
а) Территориальные
б) Долгосрочные
в) Экономические (ОК 03-05, ОК 11)
15. Функция организации базируется на таких категориях:
а) Полномочие, ответственность, делегирование +
б) Полномочие, ответственность
в) Полномочие, ответственность, стимулирование, делегирование (ОК 03-05, ОК 11)
16. Полномочия — это: (ОК 03-05, ОК 11)
а) Ограниченное право использовать ресурсы предупреждения и направлять усилия подчиненных на выполнения задания
б) Возложена на должностное лицо обязанность выполнять постановленные задания и обеспечивать их позитивное решение
в) Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение
17. Ответственность — это:
а) Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение
б) Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение

в) Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания (ОК 03-05, ОК 11)

18. Делегирование — это:

а) Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания

б) Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение

в) Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение (ОК 03-05, ОК 11)

19. Управленческое решение — это: (ОК 03-05, ОК 11)

а) Организационный инструмент в руках работников управления

б) Формы влияния на исполнителей

в) Творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения

20. Какие качества должны быть присущи менеджеру:

а) Спонсорство

б) Практичность ума

в) Знание по специальности (ОК 03-05, ОК 11)

1	А	11	А
2	Б	12	Б
3	В	13	А
4	А	14	В
5	В	15	А
6	Б	16	Б
7	В	17	В
8	А	18	Б
9	В	19	В
10	Б	20	Б, В

Тема 3 Основы управления персоналом.

Комплект заданий для собеседования

1. Сущность и значение научной организации труда. **Ответ:** Научная организация труда является подходом к организации рабочего процесса, основанном на научных принципах и методах. Она направлена на повышение эффективности и производительности труда путем оптимизации рабочих процессов, использования современных технологий и методов, а также развития квалификации работников. (ОК 03-05, ОК 11)

2. Первичные и вторичные потребности человека. **Ответ:** Первичные потребности - это основные физиологические потребности, такие как пища, вода, жилье, одежда и безопасность. Вторичные потребности - это потребности в социальном признании, любви, самоуважении, самореализации и развитии. (ОК 03-05, ОК 11)

3. Пирамида потребностей А. Маслоу. **Ответ:** Пирамида потребностей А. Маслоу - это модель, которая представляет иерархию потребностей человека. Она включает физиологические потребности, потребности в безопасности, социальные потребности,

потребности в самоуважении и самореализации. По мере удовлетворения более низких потребностей, возникает стремление к удовлетворению более высоких потребностей.

(ОК 03-05, ОК 11)

4. Метод и стиль работы руководителя. **Ответ:** Метод работы руководителя - это способ, которым руководитель организует и контролирует деятельность своей команды. Стиль работы руководителя - это образ его взаимодействия с подчиненными, способность мотивировать и вести команду. (ОК 03-05, ОК 11)

5. Авторитарный и либеральный стили руководства. **Ответ:** Авторитарный стиль руководства характеризуется сильным контролем и директивным подходом руководителя. Либеральный стиль руководства, напротив, предоставляет свободу и независимость подчиненным, руководитель выступает в роли консультанта. (ОК 03-05, ОК 11)

6. Адаптация к стилям руководства. **Ответ:** Адаптация к стилю руководства - это способность подчиненных адаптироваться и эффективно работать под руководством конкретного руководителя, учитывая его стиль работы. Адаптация может включать изменение коммуникационного подхода, отношений с руководителем и выполнение его указаний.

(ОК 03-05, ОК 11)

7. Применение каналов коммуникации. **Ответ:** Каналы коммуникации - это средства и способы передачи информации между людьми. Они могут быть устными (личные разговоры, телефонные звонки) или письменными (электронная почта, записки). Применение разных каналов коммуникации зависит от ситуации, целей и предпочтений участников коммуникации. (ОК 03-05, ОК 11)

8. Проведение деловых совещаний, переговоров. **Ответ:** Деловые совещания и переговоры - это формы коммуникации, которые позволяют решать проблемы, обсуждать важные вопросы и принимать решения в организации. Они требуют хорошей подготовки, умения слушать, высказывать свои аргументы и достигать согласия. (ОК 03-05, ОК 11)

9. Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. **Ответ:** В профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения включают умение эффективно общаться, слушать, задавать вопросы, давать обратную связь, решать конфликты и строить позитивные отношения с коллегами, подчиненными и клиентами. (ОК 03-05, ОК 11)

10. Формирование организационных структур управления. **Ответ:** Формирование организационных структур управления - это процесс создания и определения структуры организации, включая разделение функций, уровней и отношений между подразделениями. Организационная структура может быть иерархической, матричной, функциональной и т. д. (ОК 03-05, ОК 11)

11. Преимущества и недостатки организационных структур. **Ответ:** Преимущества организационных структур включают четкое разделение обязанностей и ответственности, улучшение координации и коммуникации, повышение эффективности и производительности. Однако, организационные структуры также имеют свои недостатки, такие как бюрократизация, медленное принятие решений, ограничение гибкости и инноваций. Организационная структура может быть выбрана в зависимости от целей, типа организации, размера и специфики ее деятельности. Важно учитывать преимущества и недостатки каждой структуры и адаптировать ее под конкретные потребности и условия организации.

(ОК 03-05, ОК 11)

Тема 4 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

- 1. Школа научного менеджмента (Ф. Тейлор).** Ответ: Фредерик Тейлор разработал концепцию научного менеджмента, основанную на изучении и оптимизации рабочего процесса. Он признавал важность научного подхода и стандартизации рабочих методов для повышения производительности и эффективности труда. (ОК 03-05, ОК 11)
- 2. Школа административного управления (А. Файоль).** Ответ: Адольф Файоль разработал концепцию административного управления, основанную на определении иерархической структуры в организации, установлении принципов управления и разделении функций между уровнями управления. (ОК 03-05, ОК 11)
- 3. Школа человеческих отношений (Э. Мэйо).** Ответ: Эльтон Мэйо выдвинул идею о влиянии социальных и психологических факторов на производительность и мотивацию работников. Он подчеркивал важность удовлетворения социальных потребностей работников для достижения высоких результатов. (ОК 03-05, ОК 11)
- 4. Школа поведенческих наук (Д. Макгрегор).** Ответ: Дуглас Макгрегор выдвинул теорию X и теорию Y, которые отражали разные представления о людях и их мотивации на работе. Теория X предполагает, что люди по своей природе ленивы и нуждаются в контроле, в то время как теория Y утверждает, что люди могут быть самоорганизованными и мотивированными. (ОК 03-05, ОК 11)
- 5. Понятие "управление", "менеджмент", "менеджер", "бизнесмен", "предприниматель". Отличие менеджера от предпринимателя.** Управление - это процесс планирования, организации, ведения и контроля деятельности организации для достижения ее целей. Менеджмент - это область знаний и практика управления. Менеджер - лицо, которое осуществляет управление в организации. Бизнесмен - это человек, занимающийся предпринимательской деятельностью, создающий и развивающий бизнес. Отличие менеджера от предпринимателя заключается в том, что менеджер фокусируется на управлении и координации ресурсов в рамках существующей организации, в то время как предприниматель сосредотачивается на создании и развитии новых бизнесов. Ключевое отличие заключается в том, что предприниматель – это собственник бизнеса, а менеджер – наемный сотрудник. Соответственно, риски менеджера ограничиваются его заработком, в то время как предприниматель рискует своим имуществом. (ОК 03-05, ОК 11)
У предпринимателя и менеджера разные цели и разные роли в рыночной экономике.
- 6. Функции и принципы управления.** Ответ: Функции управления включают планирование, организацию, мотивацию, руководство и контроль. Принципы управления - это основные принципы, которыми руководствуются менеджеры в своей деятельности, такие как принцип целесообразности, единства направления, подчинения и др. (ОК 03-05, ОК 11)
- 7. Организация как функция управления.** Ответ: Организация - это процесс создания структуры и распределения ресурсов в организации для достижения поставленных целей. Организация также рассматривается как открытая система, взаимодействующая с внешней средой и подверженная влиянию различных факторов. Организация как открытая система – системная модель организации, в которой ее функционирование, свойства, структура, особенности жизнедеятельности и логика развития зависят от состояния и динамики внешней среды. (ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09-11, ПК 11.1)
- 8. Бюрократические организационные структуры.** Ответ: Бюрократическая организационная структура характеризуется жесткой иерархической структурой, где решения принимаются на верхнем уровне и передаются вниз по цепи командования. В такой структуре роль руководителя заключается в контроле и контроле выполнения задач. (ОК 03-05, ОК 11)
- 9. Матричные и проектные организационные структуры.** Ответ: Матричная организационная структура включает комбинацию функциональной и проектной структур. Проектная структура организации создается для выполнения конкретного проекта и распадается по завершении проекта. (ОК 03-05, ОК 11)
- 10. Содержательные теории мотивации.** Ответ: Содержательные теории мотивации, такие как теория потребностей Маслоу и теория двух факторов Герцберга, объясняют, что

мотивация работников зависит от удовлетворения их потребностей и достижения определенных целей. (ОК 03-05, ОК 11)

11. Процессуальные теории мотивации. Ответ: Процессуальные теории мотивации объясняют, каким образом люди выбирают свои действия и поведение, основываясь на своих ожиданиях и восприятии возможностей достижения целей. (ОК 03-05, ОК 11)

12. Контроль как функция управления. Этапы и виды контроля. Ответ: Контроль является важной функцией управления и включает в себя процесс сравнения фактических результатов с целями и стандартами, а также принятие необходимых корректировок для достижения оптимальных результатов. Этапы контроля включают установление стандартов, измерение производительности, анализ отклонений и принятие корректирующих действий. В зависимости от содержания и сферы осуществления выделяют такие виды контроля: экономический контроль; социальный контроль; экологический контроль; технологический контроль. В зависимости от источника использования информации: документальный контроль (проверки); визуальный контроль (обзор). В зависимости от степени охвата объекта контроля: сплошной контроль; контроль выборочного характера.

Процесс контроля состоит из следующих основных этапов (стадий): выработка стандартов, нормативов и критериев; подготовка к проведению контроля; измерение результатов; сопоставление реальных результатов со стандартами и критериями; подведение итогов контроля. (ОК 03-05, ОК 11)

13. Миссия, цели и задачи организации. Ответ: Миссия организации - это ее цель или основное предназначение, которое определяет ее существование. Цели - это конкретные результаты, которые организация стремится достичь. Задачи - это конкретные шаги или действия, которые необходимо выполнить для достижения целей. (ОК 03-05, ОК 11)

14. Стратегическое планирование в организации. Ответ: Стратегическое планирование - это процесс определения долгосрочных целей организации и разработки планов действий для их достижения. Оно включает анализ внешней и внутренней среды, формулирование стратегии и определение конкретных шагов для ее реализации. (ОК 03-05, ОК 11)

15. Внешняя и внутренняя среда организации. Ответ: Внешняя среда организации включает факторы, которые находятся за ее пределами, такие как конкуренты, клиенты, экономические и политические условия. Внутренняя среда организации включает ее структуру, культуру, ресурсы и процессы. (ОК 03-05, ОК 11)

16. Коммуникации в организации и ее виды. Ответ: Коммуникация в организации - это передача информации и идей между сотрудниками. Виды коммуникации включают вербальную (устную и письменную) и невербальную (мимика, жесты) коммуникацию, а также формальную и неформальную коммуникацию. (ОК 03-05, ОК 11)

17. Понятие, сущность и типы конфликтов. Причины и последствия конфликтов Ответ: Конфликт - это противоречие между двумя или более сторонами, возникающее из-за различия интересов, ценностей или взглядов. Типы конфликтов включают межличностные, межгрупповые и внутригрупповые конфликты. Причины конфликтов могут быть различными: 1. Различия в интересах, ценностях или взглядах. 2. Недостаток ресурсов или конкуренция за ресурсы. 3. Непонимание или неправильная коммуникация. 4. Несправедливость или несоблюдение правил и норм. 5. Личные разногласия или конфликты личностей. Последствия конфликтов могут быть следующими: 1. Снижение производительности и эффективности работы. 2. Недовольство, напряженность и негативная атмосфера в коллективе. 3. Ухудшение коммуникации и отношений между сотрудниками. 4. Потеря доверия и сотрудничества. 5. Увольнение и потеря квалифицированных сотрудников. 6. Финансовые потери и ущерб репутации организации. Важно уметь эффективно управлять и разрешать конфликты, чтобы минимизировать их отрицательные последствия и создать гармоничную рабочую среду. (ОК 03-05, ОК 11)

18. Планирование как функция управления. Сущность стратегического планирования. Ответ: Планирование - это процесс определения целей и разработки стратегий и планов действий для их достижения. Оно включает определение задач, установление приоритетов и распределение ресурсов. Сущность стратегического планирования заключается в определении

долгосрочных целей и разработке стратегий и планов действий для их достижения. Оно помогает организации определить свое место во внешней среде, выработать конкурентные преимущества и принять решения, которые позволят ей успешно функционировать и развиваться. Основные аспекты стратегического планирования включают: 1. Анализ внешней среды: Изучение факторов, которые могут повлиять на организацию, таких как экономические условия, конкуренция, изменения в законодательстве и требования рынка. 2. Анализ внутренней среды: Оценка ресурсов, возможностей и ограничений организации, включая ее культуру, структуру, финансы и технологии. 3. Определение миссии, целей и стратегии: Определение основного предназначения организации (миссии), установление конкретных целей, которые она стремится достичь, и разработка стратегий, которые позволят ей реализовать свою миссию и достичь поставленных целей. 4. Разработка планов действий: Создание конкретных планов, шагов и мероприятий, необходимых для реализации стратегий и достижения целей. 5. Реализация и контроль: Осуществление планов, регулярный мониторинг и контроль выполнения (ОК 03-05, ОК 11)

19. Сущность STEP и SWOT-анализа. Ответ: STEP-анализ (или PEST-анализ) используется для анализа внешней среды организации, включая социокультурные, технические, экономические и политические факторы. SWOT-анализ используется для анализа внутренней и внешней среды, включая сильные и слабые стороны организации (SW) и возможности и угрозы (OT). (ОК 03-05, ОК 11)

20. Процесс принятия управленческих решений в организации. Ответ: Процесс принятия управленческих решений включает определение проблемы, сбор информации, анализ альтернатив, выбор решения и осуществление контроля. (ОК 03-05, ОК 11)

21. Делегирование полномочий в организации. Ответ: Делегирование полномочий - это передача ответственности и власти от руководителя к подчиненному для выполнения определенных задач. Оно позволяет распределить обязанности и повысить эффективность работы организации. (ОК 03-05, ОК 11)

22. Власть и лидерство в организации. Личностные качества руководителя и стили управления. Ответ: Власть - это способность влиять на поведение других людей и принимать решения. Лидерство - это способность вдохновлять и мотивировать других людей к достижению общих целей. Личностные качества руководителя и стили управления могут сильно влиять на эффективность руководства. Вот некоторые из них: Личностные качества руководителя: 1. Лидерство: Умение вдохновлять, мотивировать и направлять сотрудников к достижению общих целей. 2. Видение: Способность видеть долгосрочную перспективу и определить стратегические цели организации. 3. Коммуникация: Умение эффективно общаться и передавать информацию, быть открытым и слушать других. 4. Адаптивность: Гибкость и способность адаптироваться к изменяющимся усл (ОК 03-05, ОК 11)

23. Возникновение и развитие менеджмента как научной дисциплины. Управление как наука и искусство. Ответ: Менеджмент возник как научная дисциплина в конце XIX века и развивался вместе с развитием промышленности и организаций. Управление рассматривается как наука и искусство, объединяющие теорию и практику управления организациями. (ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09-11, ПК 11.1)

Содержание и оформление разделов реферата (ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09-11, ПК 11.1)

По содержанию реферативная работа носит учебно-исследовательский характер. Ведущее требование к содержанию реферата - это его достаточно высокий теоретический уровень, т.е. хотя он носит учебно-исследовательский характер, но должен опираться на новейшие достижения науки в своей сфере. Реферат должен отразить знакомство с новейшими источниками, методической литературой, публицистическими выступлениями, выявить его способность к теоретическому анализу.

Титульный лист. Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова " тема " и в кавычки не заключается.

Далее, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы, написавшего реферат, а также его специальность. Немного ниже указываются фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается год написания реферата / без слова " год " /.

В Оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя.

Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием / / с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

Введение. Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект / предмет / рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

Основные требования к введению:

- очень часто введение путают с вступлением и в этой части реферата пишут предысторию рассматриваемой проблемы, что само по себе уже является частью основного содержания, поэтому во введении не следует концентрироваться на содержании;
 - введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения (невыясненность вопроса, многочисленные теории и споры), либо с современных позиций;
 - очень важно, чтобы студент выделил цель (или несколько целей), а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели (например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную проблему, а в качестве задач может выступать описание методов решения этих проблем) - обычно одна задача ставится на один параграф реферата. Частой ошибкой при определении целей и задач исследования является неправильная их формулировка. Так, в качестве цели указывается «сделать». Правильно будет использовать глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить», «описать», «проследить» и т.д.
 - введение должно содержать также и краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;
 - объем введения обычно составляют две страницы текста;
- исходя из всего вышеуказанного, введение необходимо писать в последнюю очередь при работе над рефератом.

Основная часть. Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы. Обычно решению каждой задачи как правило, посвящена одна глава работы.

В работах, носящих, в основном, теоретический характер, анализируя литературу по теме исследования, изучая, описывая опыт наблюдаемых событий (явлений), автор обязательно высказывает свое мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

Глава должна заканчиваться выводами или хотя бы констатацией итогов.

Заключительная часть. Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Библиографический список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий, авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения.

Требования к оформлению реферата:

Объем реферата – 15-20 страниц машинописного текста, но не более 30 стр.

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта – 14, Times New Roman, межстрочный интервал -1,5. Выравнивание строки «по ширине». Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. «Красная Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Главы обычно нумеруют, хотя, если их рассматривать в качестве структурных элементов работы, то указаний стандартов на этот счет никаких нет. То есть можно и не нумеровать.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов). В принципе, допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе - одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками, равен пяти ударам пишущей машинки (или 15-17 мм).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если реферат напечатан с интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала (8 мм).

1. Отдельно нумеруются таблицы, рисунки и схемы. Названия таблиц и схем располагаются сверху, названия рисунков – внизу. Ссылка на рисунки должна быть в тексте

2. Титульный лист реферата должен соответствовать общепринятым требованиям .

3. Список использованной литературы должен содержать не менее 5 источников, опубликованных за последние 5 лет. Список литературы следует оформлять в соответствии с библиографическими требованиями.

4. Реферат должен быть иллюстрирован таблицами, рисунками, схемами, которые следует располагать по тексту.

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но вузы практически всегда требуют еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Структура фирмы. Точка в конце названия не ставится.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но вузы требуют его всегда. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы(или) строки первой части таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

7. Не злоупотреблять прямым цитированием больших фрагментов текста

8. Не отходить от темы реферата.

9. Не использовать при написании авторскую форму от 1-го лица (Я)

10. Все аббревиатуры и другие сокращения при первичном представлении должны быть расшифрованы.

11. Реферат должен быть сброшюрован в пластиковый скоросшиватель с прозрачной первой страницей.

Список литературы должен оформляться по ГОСТу.

Критерии оценки:

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
		[критерии выставления оценки «неудовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «удовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «хорошо»]	[критерии выставления оценки «отлично»]
	Знать технологии и инструменты построения карьеры	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

ОК 03	Уметь выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
ОК 04	Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь применять информационные технологии в сфере управления производством	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
ОК 05	Знать основы организации работы коллектива исполнителей	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь строить систему мотивации труда; управлять конфликтами; владеть этикой делового общения	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
ОК 11	Знать основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений

**Вопросы к дифференцированному зачету
(ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 11)**

1. Понятие и сущность менеджмента, цели, задачи. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Менеджмент - это самостоятельный вид профессионально осуществляемой деятельности, направленной на достижение в рыночных условиях, намеченных целей путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов с применением принципов, функций и методов экономического механизма менеджмента.

Понятие "Менеджмент" можно рассматривать с 3-х точек зрения:

1. Менеджмент - это вид деятельности по руководству людьми, т.е. функция;
2. Менеджмент - это область человеческих знаний, т.е. наука, помогающая осуществить эту функцию;
3. Менеджмент - это категория людей (менеджеров), социальный слой тех, кто осуществляет работу по управлению.

Цели менеджмента:

получение (увеличение) прибыли
повышение эффективности хозяйствования
удовлетворение потребностей рынка
координация деятельности персонала
решение социальных вопросов

Основными задачами менеджмента являются:

- 1) организация производства товаров и услуг с учетом спроса потребителей;
- 2) использование работников, обладающих высокой квалификацией;
- 3) стимулирование сотрудников организации путем создания для них комфортных условий труда и системы его оплаты;
- 4) определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения;
- 5) разработка стратегии развития организации и реализация;
- 6) определение целей развития организации;
- 7) выработка системы мероприятий для достижения намеченных целей;
- 8) осуществление контроля за эффективностью деятельности организации, за выполнением поставленных задач.

2. Понятие и уровни менеджера, основные задачи и функции. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Менеджер - это человек, который отвечает за планирование, координацию и контроль работы в организации. Он обладает управленческими навыками, умением принимать решения и руководить людьми.

Уровни менеджмента обычно разделяют на три уровня: 1. Высший уровень менеджмента (топ-менеджмент) - здесь находятся генеральные директора, президенты и другие высокопоставленные руководители. Их основная задача - определение стратегии и направления развития организации, принятие стратегических решений. 2. Средний уровень менеджмента - включает в себя руководителей отделов, директоров и менеджеров по проектам. На этом уровне задачи менеджера включают планирование, организацию и контроль работы подчиненных, принятие тактических решений. 3. Низший уровень менеджмента - здесь находятся непосредственные руководители исполнителей (бригадиры, начальники отделов). Их основная задача - управление оперативными процессами, контроль выполнения задач и обеспечение эффективной работы подчиненных.

Основные задачи менеджера включают: - Планирование и установление целей. - Организация работы и ресурсов. - Мотивация и руководство персоналом. - Контроль и оценка результатов.

Функции менеджера включают: - Планирование - разработка стратегий, целей и планов действий. - Организация - распределение ресурсов, управление персоналом и создание структуры организации. - Мотивация - поощрение и поддержка сотрудников для достижения результатов. - Контроль - проверка выполнения планов и достижения поставленных целей.

3. Цикл менеджмента, характеристика и взаимосвязь. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Цикл менеджмента - это последовательность этапов, которые менеджер проходит для достижения поставленных целей и эффективного управления организацией.

Цикл менеджмента состоит из четырех основных этапов: планирование, организация, контроль и коррекция. 1. Планирование: на этом этапе менеджер определяет цели и задачи, разрабатывает стратегии и планы действий для их достижения. Планирование включает определение ресурсов, необходимых для реализации целей, и разработку долгосрочных и краткосрочных планов. 2. Организация: здесь менеджер руководит процессом организации ресурсов, персонала и структуры организации для достижения поставленных целей. Он распределяет задачи, назначает ответственность и создает эффективную рабочую среду. 3. Контроль: на этом этапе менеджер отслеживает выполнение планов и достижение целей. Он сравнивает фактические результаты с запланированными, выявляет расхождения и проблемы, и принимает необходимые меры для их решения. 4. Коррекция: если в ходе контроля выявлены расхождения или проблемы, менеджер принимает меры для их исправления. Он корректирует планы, перераспределяет ресурсы, вносит изменения в процессы работы, чтобы достичь поставленных целей.

Взаимосвязь между этапами цикла менеджмента заключается в том, что каждый этап зависит от предыдущего и влияет на последующий. Планирование определяет цели и стратегии, которые влияют на организацию ресурсов и задач. Контроль позволяет оценить эффективность планирования и организации, а коррекция - вносить изменения и улучшать процессы для достижения лучших результатов. Таким образом, цикл менеджмента обеспечивает систематический подход к управлению, позволяет менеджеру эффективно планировать, организовывать, контролировать и корректировать деятельность организации для достижения поставленных целей.

4. Власть, источники власти. Виды власти. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Власть – возможность навязать свою волю другим людям, даже вопреки их сопротивлению.

Суть власти не зависит от того, на чём основана такая возможность. Власть может базироваться на различных методах: демократических и авторитарных, честных и нечестных, насилии и мести, обмане, провокациях, вымогательстве, стимулировании, обещаниях и так далее.

Источники власти – конкретные средства, с помощью которых субъекты власти могут оказывать воздействие на властные объекты с целью решения определенных задач. Ресурс власти - это, по сути, неиспользованный источник власти, который в перспективе может быть применен для достижения целей власти.

Выделяют основные виды власти: это экономическая (контроль над экономическими ресурсами); социальная (возможность влиять на положение социальных слоев); информационная (контроль над СМИ); принудительная (контроль над людьми с помощью физической силы: армии, полиции, судов); и наконец, власть политическая.

5. Категории, закономерности и принципы менеджмента. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Основные принципы менеджмента включают в себя:

- принцип научности (важно понимать причины несовпадения целей и результатов, видеть противоречия между теорией и практикой, знать свойства больших систем и методы работы в них);
- принцип системности и комплексности (важно видеть наиболее значимый комплекс взаимосвязанных и взаимообусловленных подсистем, входящих в организацию, например, как

в Японии: "подсистема пожизненного найма", "подсистема подготовки на рабочем месте", "подсистема ротации кадров", "подсистема репутаций", "подсистема оплаты труда", которые взаимодополняют друг друга и обеспечивают рост производительности труда, жизненного уровня и мотивированности персонала, экономический рост всей страны);

- принцип единоначалия и коллегиальности в выработке решений (за реализацию коллегиально принятого решения персональную ответственность несет руководитель организации);
- принцип демократического централизма (означает необходимость разумного, рационального сочетания централизованного и децентрализованного начал в управлении, соотношение прав и ответственности между руководством и коллективом, нарушение данного баланса ведет либо к автократии в управлении, либо к охлократии (власти толпы));
- принцип баланса власти (основной закон: уровень влияния руководителя на подчиненных равен степени зависимости подчиненных от руководителя);
- принцип оптимального сочетания отраслевых (интересов организаций) и территориальных интересов (экология, занятость населения, социальные, культурно-этнические и экономические проблемы регионов);
- принцип приоритетности (очередности) действий с учетом значимости этапов работ;
- принцип оптимального сочетания положительной синергичности в деятельности организации (через общую заинтересованность в результатах труда) и здоровой состязательности (конкуренции) между ее членами;
- постоянный учет психологических, возрастных, половых и культурно-этнических особенностей работников и их мотивацию.
- Законы менеджмента:
 - а) Закон энергии выражается в приросте энергии организации, превышающем сумму индивидуальных членов этой организации
 - б) Закон информированности и упорядоченности состоит в том, что любая система управления может функционировать только при условии информационного обеспечения
 - в) Закон развития – это социальная система управления во времени. Она имеет свое прошлое, настоящее и будущее.
 - г) Закон композиции отражает стремление организации к объединению с другими социальными системами.

К числу основных категорий менеджмента следует отнести:

Понятие и сущность менеджмента;

Виды менеджмента;

Объекты и субъекты менеджмента;

Функции менеджмента;

Иерархия менеджмента;

Организационная структура и схема управления;

Принципы менеджмента;

Методы менеджмента;

Стиль руководства.

6. Конфликты: природа, типы, функции и причины конфликта. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Конфликт - это ситуация, когда две или более стороны имеют противоречивые интересы, взгляды или цели. Он может возникать в различных сферах жизни, включая работу, личные отношения и общество.

Типы конфликтов: 1. Межличностные конфликты - возникают между отдельными людьми из-за различий во мнениях, ценностях или личных интересах. 2. Межгрупповые конфликты - происходят между различными группами или командами в рамках организации или общества. 3. Организационные конфликты - возникают внутри организации из-за противоречий в отношении ресурсов, власти или целей. 4. Международные конфликты - возникают между различными странами или международными организациями из-за территориальных, политических или экономических разногласий.

Функции конфликта: 1. Выявление проблем - конфликт может помочь выявить проблемы или разногласия, которые могут быть решены для достижения лучших результатов. 2. Стимуляция изменений - конфликт может стимулировать инновации и изменения в организации или обществе, поскольку он вынуждает людей искать новые решения. 3. Улучшение коммуникации - конфликт может способствовать более открытому общению и обмену идеями между сторонами. 4. Укрепление отношений - в процессе разрешения конфликта стороны могут более глубоко понять друг друга и улучшить взаимоотношения.

Причины конфликта: 1. Различия в ценностях и убеждениях. 2. Несправедливое распределение ресурсов. 3. Непонимание или неправильное взаимодействие. 4. Конкуренция за власть, признание или ресурсы. 5. Различия в интересах и целях. В итоге, конфликты могут быть как отрицательными, приводящими к напряженности и разрушению, так и положительными, стимулирующими рост и развитие. Умение разрешать конфликты конструктивным путем играет важную роль в управлении отношениями и достижении гармонии.

7. Сущность планирования. Основные стадии планирования. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Планирование - это процесс определения целей, разработки стратегий и определения действий, необходимых для достижения этих целей. Оно является важной функцией менеджмента, позволяющей оптимизировать ресурсы и обеспечить эффективное управление.

Основные стадии планирования: 1. Определение целей: на этой стадии менеджеры определяют конкретные, измеримые и достижимые цели, которые они хотят достичь. Цели могут быть краткосрочными или долгосрочными и должны быть выровнены с миссией и стратегией организации. 2. Анализ и оценка: менеджеры проводят анализ внутренней и внешней среды, чтобы понять текущую ситуацию и определить сильные и слабые стороны, возможности и угрозы. Это позволяет идентифицировать факторы, которые могут повлиять на выполнение поставленных целей. 3. Разработка стратегии: на основе анализа менеджеры разрабатывают стратегию, которая определяет общий план действий для достижения целей. Стратегия может включать выбор определенных сегментов рынка, разработку новых продуктов или услуг, расширение бизнеса и другие тактики. 4. Планирование действий: на этой стадии менеджеры разрабатывают конкретные шаги и планы действий для реализации стратегии. Это включает определение ресурсов, необходимых для выполнения плана, распределение задач и установление сроков. 5. Реализация и контроль: после разработки плана менеджеры реализуют его, контролируют выполнение и оценивают результаты. Они сравнивают фактические результаты с запланированными и принимают необходимые меры для коррекции и достижения поставленных целей. Планирование помогает организации быть более организованной, адаптироваться к изменениям в среде и достигать желаемых результатов. Хорошо спланированные действия обеспечивают эффективность и эффективность работы организации, а также помогают минимизировать риски и проблемы в процессе достижения целей.

8. Концепция жизненного цикла организации. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Жизненный цикл организации представляет собой череду стадий развития, которые предприятие проходит на протяжении всего периода своего существования. Данная теория применяется в менеджменте и, по аналогии с живыми организмами, подразумевает прохождение фирмой нескольких этапов своего развития, основными среди которых являются:

- становление
- рост
- зрелость
- упадок («смерть», ликвидация).

Последний этап далеко не всегда может быть применим к организации, поскольку не каждая искусственно созданная система непременно должна умирать в конце своего жизненного цикла.

Ценность концепции жизненного цикла заключается в том, что ее можно рассматривать как определенную модель развития фирмы. Другими словами, при помощи данной концепции можно спрогнозировать будущие события и при этом подготовиться к различным сценариям развития. Кроме этого, благодаря концепции жизненного цикла, можно в общих чертах проанализировать, что происходит внутри организации, выявить отклонения и «узкие места» и т. д.

Данную модель можно представить, как последовательность пяти основных стадий:

- возникновение (рождение)
- рост
- зрелость (стабильность)
- спад
- ликвидация.

9. Критерии и показатели оценки эффективности работы менеджера. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Оценка эффективности работы менеджера включает использование различных критериев и показателей, чтобы определить его успех в достижении целей и результативности работы. Вот некоторые из них: 1. Достижение целей: оценивается способность менеджера достигать поставленные цели и результаты. Это может включать достижение финансовых показателей, выполнение проектов в срок, увеличение продаж и др. 2. Эффективность использования ресурсов: оценивается, насколько хорошо менеджер использует доступные ресурсы (люди, время, бюджет, материалы и т. д.) для достижения поставленных целей. 3. Лидерство и коммуникация: оценивается способность менеджера эффективно коммуницировать, мотивировать и вести коллектив. Важными показателями могут быть уровень удовлетворенности сотрудников, уровень доверия и сотрудничества в команде. 4. Инновации и развитие: оценивается способность менеджера внедрять новые идеи, улучшать процессы и стимулировать инновационное мышление в организации. 5. Качество принимаемых решений: оценивается способность менеджера принимать обоснованные и информированные решения, учитывая риски и последствия. 6. Клиентоориентированность: оценивается способность менеджера удовлетворять потребности и ожидания клиентов, обеспечивая высокий уровень обслуживания и качества продукта или услуги. 7. Развитие и обучение: оценивается способность менеджера развивать свои навыки и компетенции, а также способствовать развитию своих сотрудников через обучение, менторство и развитие карьеры. Эти критерии и показатели могут быть адаптированы в зависимости от конкретной организации и ее целей.

Оценка эффективности работы менеджера является важным инструментом для определения его сильных и слабых сторон, а также для принятия решений по повышению производительности и развитию лидерских навыков.

10. Факторы, влияющие на эффективность работы менеджера. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: На эффективность деятельности менеджера влияет ряд факторов: потенциал сотрудника, его способность выполнять определенную работу; средства производства; социальные аспекты деятельности персонала и коллектива в целом; культура организации. Все эти факторы действуют совместно, в интеграционном единстве.

11. Круг самоменеджмента, профессиональный план менеджера. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Круг самоменеджмента - это концепция, которая помогает менеджерам эффективно управлять своим временем, задачами и энергией. Он состоит из следующих шагов: 1. Определение целей: менеджер определяет свои долгосрочные и краткосрочные цели, как профессиональные, так и личные. Цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени (SMART-критерии). 2. Планирование: на основе определенных целей менеджер разрабатывает планы действий, чтобы достичь их. Планы могут включать установление приоритетов, распределение задач,

определение сроков и ресурсов. 3. Организация: менеджер организует свое рабочее пространство, ресурсы и время таким образом, чтобы быть наиболее продуктивным. Это может включать создание системы для управления задачами, установление рабочего расписания и определение приоритетов. 4. Выполнение задач: менеджер активно выполняет свои задачи, следуя установленным планам и приоритетам. Он использует свои навыки и компетенции, чтобы достичь желаемых результатов. 5. Контроль и оценка: менеджер регулярно контролирует прогресс выполнения своих задач и оценивает свою производительность. Он анализирует свои успехи и проблемы, чтобы вносить коррективы и улучшать свою работу. 6. Повышение эффективности: на основе контроля и оценки менеджер стремится постоянно повышать свою эффективность. Он ищет новые способы работы, развивает свои навыки и компетенции, и принимает меры для устранения препятствий. Профессиональный план менеджера - это индивидуальный план развития, который помогает менеджеру достичь своих профессиональных целей. Он включает в себя определение целей, определение необходимых навыков и компетенций, планирование действий и мероприятий для их развития, а также оценку и контроль прогресса.

12. Правила деловой этики менеджера, этические нормы поведения. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Описание правил деловой этики для менеджера и этических норм поведения: 1. Соблюдайте профессионализм: Выполняйте свои обязанности с высоким качеством и стремитесь к профессиональному развитию. Будьте ответственными и честными в своих действиях. 2. Уважайте конфиденциальность: Будьте осторожны с информацией, которая относится к вашей компании или клиентам. Не раскрывайте конфиденциальные данные без разрешения. 3. Будьте честными и честными: Следуйте принципам честности и интегритета в своем профессиональном поведении. Не обманывайте коллег или клиентов и не участвуйте в мошенничестве. 4. Уважайте разнообразие и инклюзивность: Уважайте мнения и культурные различия коллег и клиентов. Будьте открытыми к новым идеям и стремитесь создать рабочую среду, где все чувствуют себя комфортно и уважаемыми. 5. Будьте проактивными и целеустремленными: Проявляйте инициативу и стремитесь к достижению поставленных целей. Будьте готовы к решению проблем и принимайте ответственность за свои решения. 6. Поддерживайте профессиональные отношения: Устанавливайте положительные и доверительные отношения с коллегами, клиентами и партнерами. Будьте вежливыми, тактичными и уважительными в коммуникации. 7. Соблюдайте этические стандарты: Следуйте кодексу этики вашей компании и соблюдайте этические стандарты, которые действуют в вашей отрасли.

13. Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия решений. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Управленческие решения - это принимаемые руководителем решения, которые направлены на достижение поставленных целей и решение проблем. Они могут быть различными по своему содержанию и видам. Содержание управленческих решений может включать: 1. Определение стратегических целей и планов развития организации. 2. Принятие оперативных решений, связанных с текущими задачами и проблемами. 3. Распределение ресурсов и управление бюджетом. 4. Принятие решений по управлению персоналом и мотивации сотрудников. 5. Решение организационных вопросов и изменений в организационной структуре. Виды управленческих решений могут быть: 1. Стратегические решения, связанные с долгосрочными целями и планами развития. 2. Тактические решения, связанные с оперативными задачами и проблемами. 3. Рутинные решения, которые принимаются в рамках установленных процедур и правил. 4. Креативные решения, которые требуют новых и нестандартных подходов. Процесс принятия решений включает следующие этапы: 1. Определение проблемы или задачи, требующей решения. 2. Сбор и анализ информации, необходимой для принятия решения. 3. Определение альтернативных вариантов решения. 4. Оценка и сравнение альтернативных вариантов. 5. Принятие решения на основе оценки и анализа. 6. Реализация решения и контроль за его выполнением. 7. Оценка результатов принятого решения и корректировка при необходимости. 16. Мотивация:

критерии мотивации труда, виды мотивации: Мотивация - это внутренняя и внешняя сила, которая побуждает человека к действию и достижению определенных целей. Виды мотивации и критерии мотивации труда могут включать следующее:

14. Лидер — представитель группы людей, которого остальные члены наделяют правом принимать решения и действовать от лица коллектива. Он пользуется авторитетом окружающих и способен вести за собой людей в прямом и переносном смысле. Лидер, компетенции лидера.

Ответ: Лидерские компетенции – это личностные характеристики, проявляющиеся в поведении человека. К таким можно отнести: стрессоустойчивость, умение вдохновлять, стремление развиваться как в личном, так и в профессиональном плане, уверенность, организаторские способности и т.д. (ОК 03-05, ОК 11)

15. Миссия и цели организации. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Миссия и цели организации имеют свои различия.

Миссия является более общей и абстрактной, она определяет основное предназначение и ценности организации.

Цели более конкретны и измеримы, они определяются в соответствии с миссией и служат для ее реализации. Миссия остается неизменной на протяжении длительного времени, в то время как цели могут меняться в зависимости от изменяющихся условий и потребностей.

16. Мотивация: критерии мотивации труда, виды мотивации. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Мотивация - это внутренняя и внешняя сила, которая побуждает человека к действию и достижению определенных целей.

Виды мотивации и критерии мотивации труда могут включать следующее: Виды мотивации:

1. Финансовая мотивация - связана с вознаграждением в виде денежных средств, бонусов, премий и других материальных стимулов. 2. Признание и похвала - основана на признании и похвале за выполнение работы и достижения результатов. 3. Профессиональный рост - связан с возможностью развития и повышения квалификации, получения новых навыков и знаний. 4. Интерес к работе - связан с удовлетворением от самой работы, интересом к предмету труда и получением удовольствия от выполнения задач. 5. Работа в команде - связана с участием в коллективной работе, сотрудничеством и взаимодействием с другими людьми. Критерии мотивации труда: 1. Зарплата и материальное вознаграждение. 2. Признание и похвала за выполнение работы. 3. Возможности для профессионального роста и развития. 4. Интересные и творческие задачи. 5. Удовлетворение от работы и достижения поставленных целей. 6. Уровень ответственности и самоуправления. 7. Работа в комфортных условиях и с хорошим коллективом.

17. Организация и проведение переговоров и деловых совещаний, основные правила и этапы. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Организация и проведение переговоров и деловых совещаний требует соблюдения определенных правил и этапов: 1. Подготовка: определение целей и задач переговоров, сбор необходимой информации, выработка стратегии и тактики переговоров. 2. Открытие: представление сторон, определение повестки дня и правил общения. 3. Обсуждение: обмен информацией, выражение позиций и аргументов, поиск компромисса и соглашений. 4. Принятие решений: достижение согласия по обсуждаемым вопросам, принятие решений и формирование планов действий. 5. Заключение: оформление достигнутых соглашений, подписание договоров или протоколов. 6. Контроль и выполнение: контроль за выполнением принятых решений и планов действий. Основные правила переговоров и деловых совещаний: 1. Вежливость и уважение к собеседникам. 2. Четкость и ясность выражения своих идей и позиций. 3. Слушание и учет мнения других участников. 4. Умение и готовность искать компромиссы и находить взаимовыгодные решения. 5. Соблюдение времени и

установленного порядка поведения на совещаниях. 6. Документирование результатов переговоров и совещаний для последующего контроля и выполнения.

18. SWOT-анализ как инструмент для сопоставления данных анализа внутренней и внешней (ОК 03-05, ОК 11) среды.

Ответ: Метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории:

* Strengths (сильные стороны), * Weaknesses (слабые стороны), * Opportunities (возможности), * Threats (угрозы).

19. Подходы к эффективному разрешению конфликтов. Карта конфликта. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: Существует достаточно много методов управления конфликтами. Их можно представить в виде нескольких групп, каждая из которых имеет свою область применения:

- внутриличностные, т.е. методы воздействия на отдельную личность;
- структурные, т.е. методы по устранению организационных конфликтов;
- межличностные методы или стили поведения в конфликте;
- переговоры;
- ответные агрессивные действия. Эту группу методов применяют в крайних случаях, когда исчерпаны возможности всех предыдущих групп.

Австралийские конфликтологи Х. Корнелиус и Ш. Фейр предложили эффективный прием анализа конфликтной ситуации – составление карты конфликта. Карта конфликта это такой рисунок (или схема) на котором изображены основные элементы конфликта. На карте, как правило, изображают всех участников конфликта, их потребности, из-за которых они и вступили в спор, а также непосредственную причину конфликта. Обычно ее используют для более эффективного управления и разрешения конфликтных ситуаций, для лучшего понимания чего же все-таки хотят противоборствующие стороны.

20. Понятие и классификация информации, информационный массив, поток. Оценка качества информации. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: - Информация - это данные, которые имеют значение или смысл для получающей их стороны. Она может быть классифицирована как фактическая, концептуальная, числовая, текстовая и т.д.

- Информационный массив - это совокупность информации, содержащаяся в определенной системе или организации.
- Поток информации - это передача информации от одного источника к другому.
- Оценка качества информации - это процесс определения достоверности, полноты и актуальности информации

21. Понятие и классификация методов управления, их достоинства и недостатки. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: - Методы управления - это систематический подход к планированию, организации, руководству и контролю в организации. Они могут быть классифицированы как формальные и неформальные, классические и современные, административные и участнические, и т.д.

- Достоинства методов управления включают системность, эффективность, улучшение процессов и достижение поставленных целей.

Недостатки могут включать ограниченность, неэффективность в некоторых ситуациях и сложность внедрения.

22. Понятие и механизм образования формальных и неформальных организаций. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: - Формальная организация - это система, установленная с помощью официальных процедур и правил, которые регулируют взаимодействие между сотрудниками и выполнение задач.

- Неформальная организация - это неофициальная структура, основанная на личных отношениях, доверии и неформальных коммуникациях между сотрудниками.
- Механизм образования формальной организации включает разработку структуры, назначение задач и процессы управления. Неформальная организация образуется естественно на основе взаимодействия и коммуникации между сотрудниками.

23. Понятие и характеристика стилей руководства. Управленческая решетка ГРИД. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ - Стили руководства - это особенности подхода и поведения руководителя в управлении своей командой. Они могут быть авторитарными, демократическими, коучинговыми, трансформационными и т.д.

- Управленческая решетка ГРИД - это модель, которая классифицирует стили руководства на основе двух осей: "забота о людях" и "забота о задачах". Это позволяет руководителям оценивать свои предпочтения и выбирать наиболее эффективные стили руководства.

24. Понятие организации, ее характеристика и классификация. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: - Организация - это совокупность людей, структурированных и объединенных для достижения определенных целей.

- Характеристики организации включают наличие целей, структуры, ролей и ответственностей, коммуникацию и координацию.

- Организации могут быть классифицированы по различным критериям, таким как юридический статус (коммерческие, некоммерческие), отрасль (производственные, услуги), владение (частные, государственные) и т.д.

25. Понятие среды. Составляющие факторы внешней среды организации. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ - Среда - это внешние условия и факторы, которые влияют на деятельность организации.

- Составляющие факторы внешней среды организации включают экономические, политические, социальные, технологические и экологические факторы. Эти факторы могут оказывать влияние на стратегическое планирование, развитие продуктов и услуг, конкурентоспособность и т.д.

26. Понятие среды. Составляющие факторы внутренней среды организации. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: - Составляющие факторы внутренней среды организации включают структуру, культуру, ресурсы, процессы и системы. Эти факторы могут влиять на эффективность работы организации, коммуникацию, мотивацию сотрудников и т.д.

27. Социальная эффективность менеджмента. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ:- Социальная эффективность менеджмента - это способность менеджмента эффективно взаимодействовать с внешней и внутренней средой, учитывая социальные аспекты и интересы различных заинтересованных сторон. Это включает уважение к сотрудникам, учет общественных потребностей и поддержку устойчивого развития.

28. Стресс: природа и причины стресса. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ - Стресс - это состояние физического и эмоционального напряжения, вызванное негативными факторами или событиями. - Причины стресса могут включать высокую рабочую нагрузку, неопределенность, конфликты, неудовлетворенность работой, личные проблемы и т.д.

29. Тайм-менеджмент и его роль для современного менеджера. (ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: - Тайм-менеджмент - это умение эффективно управлять своим временем и задачами. - Для современного менеджера тайм-менеджмент играет важную роль в повышении производительности, управлении приоритетами, уменьшении стресса и достижении поставленных целей.

30. Теории мотивации и потребности человека, процессуальные теории мотивации.

(ОК 03-05, ОК 11)

Ответ: - Теории мотивации объясняют, почему люди действуют и стремятся к достижению определенных целей. - Теории потребностей человека включают иерархию потребностей Маслоу, теорию ERG Алдерфера и теорию двух факторов Герцберга. - Процессуальные теории мотивации, такие как теория ожидания и теория справедливости, фокусируются на процессе принятия решений и оценке результатов, влияющих на мотивацию.

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент раскрывает теоретический вопрос билета, практическое задание выполняет без ошибок, уверенно отвечает на дополнительные вопросы	студент раскрывает теоретический вопрос, практическое задание выполняет без ошибок, на дополнительные вопросы отвечает неуверенно, допускает не точности в определениях.	студент раскрывает теоретический вопрос не в полной мере, допускает неточности в формулировках (1-2 ошибки), практическое задание выполнено частично, с допущением ошибок в расчётах	Теоретический вопрос не раскрыт, практическое задание не выполнено.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

**Тест к дифференцированному зачету
(ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 11)**

1. В организации выделяют следующие уровни управления:
 - а) первичный;
 - б) высший;
 - в) вторичный;
 - г) средний;
 - д) низший. (ОК 03-05, ОК 11)
2. Управление - это:
 - а) искусство;
 - б) наука;
 - в) искусство и наука. (ОК 03-05, ОК 11)
3. Кто был основателем административной школы управления?
 - а) Ф Тейлор;
 - б) А.Файоль;
 - в) Г. Гантт. (ОК 03-05, ОК 11)
4. Что понимал А.Файоль под единоначалием?
 - а) за выполнение одной задачи должен отвечать один менеджер;
 - б) один подчиненный должен подчиняться только одному руководителю. (ОК 03-05, ОК 11)
5. А. Файоль разработал:
 - а) 12 принципов научного управления;
 - б) 14 универсальных принципов управления;
 - в) принципы бюрократического управления. (ОК 03-05, ОК 11)
6. К какой школе управления относился Г. Форд?
 - а) школа человеческих отношений;
 - б) школа научного менеджмента;
 - в) административная школа. (ОК 03-05, ОК 11)
7. Самой первой школой управления считается:
 - а) школа человеческих отношений;
 - б) административная школа;
 - в) школа научного менеджмента;
 - г) поведенческая школа. (ОК 03-05, ОК 11)
8. Планирование - это:
 - а) управленческая функции;
 - б) сфера деятельности;

в) объект управления. (ОК 03-05, ОК 11)

9. Организация - это:

а) распределение полномочий;

б) управленческая функция;

в) метод управления. (ОК 03-05, ОК 11)

10. Контроль - это:

а) способ проверки;

б) управленческая функция;

в) стадия процесса управления. (ОК 03-05, ОК 11)

11. Мотивация - это:

а) метод управления;

б) функция управления; (ОК 03-05, ОК 11)

в) стадия процесса управления.

12. Мотивация относится к управлению:

а) оборудованием;

б) трудовыми ресурсами;

в) продуктом. (ОК 03-05, ОК 11)

13. Связующие процессы в управлении - это:

а) координация;

б) коммуникации;

в) планирование;

г) принятие управленческих решений. (ОК 03-05, ОК 11)

14. Основные функции управления:

а) планирование, контроль;

б) планирование, организация, мотивация, контроль;

в) организация, мотивация, контроль. (ОК 03-05, ОК 11)

15. Взаимосвязаны ли функции управления между собой?

а) да;

б) нет;

в) частично. (ОК 03-05, ОК 11)

16. Процесс, с помощью которого руководитель передает часть своих полномочий подчиненным это:

а) планирование работы сотрудника;

б) делегирование полномочий;

в) разграничение ответственности. (ОК 03-05, ОК 11)

17. Организационная структура отражает:

а) строение системы управления;

б) мотивацию персонала;

в) техническое оснащение. (ОК 03-05, ОК 11)

18. Внутренняя среда организации, это:

- а) исполнители и руководители;
- б) информационные связи;
- в) конкуренты;
- г) законы. (ОК 03-05, ОК 11)

19. К факторам внешней среды относятся:

- а) производственные мощности;
- б) экономические факторы;
- в) политические факторы;
- г) социальные факторы. (ОК 03-05, ОК 11)

20. STEP-анализ проводится для:

- а) анализа внутренней среды организации;
- б) анализа стратегических альтернатив;
- в) анализа внешней среды организации. (ОК 03-05, ОК 11)

21. Чем различаются STEP- и SWOT-анализы?

- а) SWOT-анализ позволяет синтезировать результаты STEP-анализа как внешней, так и внутренней среды организации;
- б) предметом SWOT-анализа выступает как внешняя, так и внутренняя среда организации, а предметом STEP - только ее внешняя макросреда;
- в) SWOT-анализ представляет собой анализ сил и слабостей организации, а STEP-анализ - ее возможностей и угроз.
- г) STEP-анализ - это разновидность качественного, а SWOT- количественного анализа.

22. SWOT-анализ включает в себя: (ОК 03-05, ОК 11)

- а) анализ возможностей организации и вероятных угроз;
- б) анализ сильных и слабых сторон в деятельности организации, в сравнении с конкурентами;
- в) анализ макросистемы рынка и конкретных целевых рынков.
- г) все вместе взятое. (ОК 03-05, ОК 11)

23. Организация - это: (ОК 03-05, ОК 11)

- а) группа людей, объединенная общей целью;
- б) группа людей, владеющая средствами производства.
- в) группа людей, деятельность которых координируется.
- г) группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели.

24. В структуре какого типа нарушается принцип единоначалия?

- а) функциональная.
- б) матричная. (ОК 03-05, ОК 11)

25. В чем особенность матричной структуры?

- а) матричная ячейка подчиняется руководителю продуктового подразделения;
- б) матричная ячейка подчиняется специальному интеграционному подразделению;
- в) матричная ячейка подчиняется одновременно руководителю функционального и продуктового подразделений. (ОК 03-05, ОК 11)

26. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:
- а) да;
 - б) нет. (ОК 03-05, ОК 11)
27. Миссия организации - это:
- а) предназначение фирмы, система ценностей, традиций и подходы менеджеров к принятию решений;
 - б) микрокультура фирмы;
 - в) структура управления фирмой. (ОК 03-05, ОК 11)
28. Цели организации - это:
- а) мысленное представление результата деятельности организации;
 - б) эффективность деятельности организации;
 - в) формы и системы оплаты труда в организации. (ОК 03-05, ОК 11)
29. Цели организации устанавливают:
- а) исполнители;
 - б) руководители;
 - в) клиенты. (ОК 03-05, ОК 11)
30. Ключевыми компонентами стратегического планирования являются:
- а) цели планирования;
 - б) разработка этапов планирования;
 - в) структура управления. (ОК 03-05, ОК 11)
31. Стратегическое планирование - это:
- а) процесс выбора целей;
 - б) процесс выбора решений;
 - в) процесс выбора структуры. (ОК 03-05, ОК 11)
32. Стратегические планы разрабатываются:
- а) индивидуально;
 - б) в пределах отдельного подразделения;
 - в) на высших уровнях. (ОК 03-05, ОК 11)
33. Современные организации, как правило:
- а) многоцелевые.
 - б) одноцелевые. (ОК 03-05, ОК 11)
34. Основные требования, предъявляемые к целям:
- а) конкретность;
 - б) измеримость;
 - в) достижимость;
 - г) непротиворечивость;
 - д) обеспеченность ресурсами. (ОК 03-05, ОК 11)
35. Чем отличаются миссия и цели организации?

- а) содержанием;
- б) степенью конкретизации;
- в) ничем. (ОК 03-05, ОК 11)

36. Какое определение больше подходит к понятию «стратегия»?

- а) детально оформленные планы высшего руководства с целью максимизации объема выпуска продукции;
- б) гибко изменяющийся долгосрочный план действий компании с целью достижения конкурентных преимуществ. (ОК 03-05, ОК 11)

37. Процесс побуждения себя и других к деятельности по достижению личных целей или целей организации это:

- а) организация;
- б) действие;
- в) координация;
- г) мотивация. (ОК 03-05, ОК 11)

38. Выполнение работы по принуждению или через экономические стимулы это:

- а) мотивация по статусу;
- б) внешняя мотивация;
- в) мотивация по результату;
- г) внутренняя мотивация. (ОК 03-05, ОК 11)

39. Каковы причины необходимости контроля в организации?

- а) неопределенность внешней и внутренней среды;
- б) недоверие к рядовым сотрудникам;
- в) конфликты в организации;
- г) предупреждение кризисных ситуаций. (ОК 03-05, ОК 11)

40. Главное требование, предъявляемое к контролю - это:

- а) своевременность.
- б) результативность.
- в) простота.
- г) экономичность. (ОК 03-05, ОК 11)

Ключи к тесту:

1.	А, В, Д	21.	Б
2.	В	22.	А, Б
3.	Б	23.	Г
4.	Б	24.	Б
5.	Б	25.	В
6.	Б	26.	А
7.	В	27.	А
8	А	28.	А
9	Б	29.	Б
10	Б	30.	Б

11	Б	31.	Б
12	Б	32.	В
13	Б, Г	33.	А
14	Б	34.	А, Б, В, Г, Д
15	А	35.	Б
16	Б	36.	Б
17	А	37.	Г
18	А	38.	Б
19	Б, В, Г	39.	А, Г
20	В	40.	Г

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачета в форме тестирования

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент выполнил 91-100% и набрал 46-50 баллов.	студент выполнил 71-90% и набрал 36-45 баллов.	студент выполнил 60-70% и набрал 31-35 баллов.	студент выполнил менее 0-59% и набрал 0-30 баллов.