

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
и цифровизации

\_\_\_\_\_ А.В. Кубышкина

18.05.2023 г.

**Менеджмент**

(Наименование дисциплины)

**рабочая программа дисциплины**

Закреплена за кафедрой экономики и менеджмента

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений


Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **Очная, заочная**

Общая трудоемкость **4 з.е.**

Брянская область  
2023

Программу составил(и):

доцент Кирдищева Д.В. 

Рецензент(ы):

д-р. Киселев Н.В. 

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. №144.

составлена на основании учебного плана 2023 года набора

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений

утвержденного Учёным советом вуза от 18.05.2023 г. протокол № 10

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Электроэнергетики и электротехнологий

Протокол от 18.05.2023 г. № 10

Зав. кафедрой



Безик Д.А.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Приобретение студентами знаний и навыков в области менеджмента, которые позволят принимать эффективные управленческие решения в профессиональной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Блок ОПОП ВО: Б1.О.04

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способности деятельности и установки, сформированные в ходе изучения курсов «Культура речи и деловое общение», «Психология».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина «Менеджмент» является предшествующей для дисциплин «Организация и управление производством» и написания выпускной квалификационной работы.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Достижения планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Категория универсальных компетенций – командная работа и лидерство		
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> инструментарий организационно-управленческой теории, основные принципы командной работы, характеристики групп в организации, их типы, групповые процессы, создание команд и управление ими <b>Уметь:</b> работать в команде на основе стратегии сотрудничества <b>Владеть:</b> способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели
	УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	<b>Знать:</b> особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе, управление конфликтами и стрессами, технологию организационной и корпоративной культуры <b>Уметь:</b> анализировать возможные последствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие для достижения поставленной задачи, причины и последствия конфликтов <b>Владеть:</b> способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к

		личным действиям, методами разрешения конфликтных ситуаций
Категория универсальных компетенций – самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)		
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время	<b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем <b>Уметь:</b> применять инструменты и методы управления временем <b>Владеть:</b> навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации	<b>Знать:</b> основы самоменеджмента, лидерства и профессионального развития <b>Уметь:</b> определять приоритеты и цели собственной деятельности <b>Владеть:</b> способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:** в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

#### 4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ (очная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции											40	40					40	40
Практические											40	40					40	40
КСР											2	2					2	2
Консультация											1	1					1	1
Прием экзамена											0,25	0,25					0,25	0,25
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)											83,25	83,25					83,25	83,25
Сам. работа											44	44					44	44
Контроль											16,75	16,75					16,75	16,75
Итого											144	144					144	144

#### (заочная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции													2	2	2	2	4	4
Практические													2	2	4	4	6	6
КСР																		
Консультация															1	1	1	1
Прием экзамена															0,25	0,25	0,25	0,25
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)													4	4	4	4	11,25	11,25
Сам. работа													32	32	94	94	126	126
Контроль															6,75	6,75	6,75	6,75
Итого													36	36	108	108	144	144

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
(очная форма)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы достижения компетенций
	<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>			
1	Менеджмент как вид деятельности /Лек/	6/3	2	УК-3.1
2	Менеджмент как вид деятельности /Пр/	6/3	2	УК-3.1
3	Менеджмент как вид деятельности /Ср/	6/3	2	УК-3.1
4	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Лек/	6/3	4	УК-3.1
5	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Пр/	6/3	4	УК-3.1
6	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Ср/	6/3	4	УК-3.1
7	Функции менеджмента /Лек/	6/3	2	УК-3.1
8	Функции менеджмента /Пр/	6/3	2	УК-3.1
9	Функции менеджмента /Ср/	6/3	2	УК-3.1
10	Организация как объект управления /Лек/	6/3	2	УК-3.1, УК-3.2
11	Организация как объект управления /Пр/	6/3	2	УК-3.1, УК-3.2
12	Организация как объект управления /Ср/	6/3	2	УК-3.1, УК-3.2
	<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>			
13	Методы управления /Лек/	6/3	2	УК-3.1
14	Методы управления /Пр/	6/3	2	УК-3.1
15	Методы управления /Ср/	6/3	2	УК-3.1
16	Управленческие решения /Лек/	6/3	2	УК-3.1, УК-3.2
17	Управленческие решения /Пр/	6/3	2	УК-3.1, УК-3.2
18	Управленческие решения /Ср/	6/3	2	УК-3.1, УК-3.2
19	Управление человеческими ресурсами /Лек/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
20	Управление человеческими ресурсами /Пр/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
21	Управление человеческими ресурсами /Ср/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
22	Коммуникационный менеджмент /Лек/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
23	Коммуникационный менеджмент /Пр/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
24	Коммуникационный менеджмент /Ср/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
25	Управление группами /Лек/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
26	Управление группами /Пр/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
27	Управление группами /Ср/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
	<b>Раздел 3. Организационное поведение</b>			
28	Лидерство в организации /Лек/	6/3	2	УК-6.2
29	Лидерство в организации /Пр/	6/3	2	УК-6.2
30	Лидерство в организации /Ср/	6/3	2	УК-6.2
31	Самоменеджмент /Лек/	6/3	4	УК-6.2
32	Самоменеджмент /Пр/	6/3	4	УК-6.2
33	Самоменеджмент /Ср/	6/3	4	УК-6.2
34	Инструменты повышения эффективности использования времени /Лек/	6/3	4	УК-6.1
35	Инструменты повышения эффективности использования времени /Пр/	6/3	4	УК-6.1
36	Инструменты повышения эффективности использования времени /Ср/	6/3	4	УК-6.1
37	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	6/3	2	УК-3.1, УК-3.2
38	Управление конфликтами и стрессами /Пр/	6/3	2	УК-3.1, УК-3.2
39	Управление конфликтами и стрессами /Ср/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
40	Организационная культура /Лек/	6/3	2	УК-3.1, УК-3.2
41	Организационная культура /Пр/	6/3	2	УК-3.1, УК-3.2
42	Организационная культура /Ср/	6/3	4	УК-3.1, УК-3.2
	Лекции		40	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2

	Практические		40	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2
	КСР		2	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2
	Сам. работа		44	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2
	Консультация, прием экзамена		1,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2
	Контроль		16,75	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2
	Итого		144	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (заочная форма)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы достижения компетенций
	<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>			
1	Менеджмент как вид деятельности /Лек/	7/4	0,5	УК-3.1
2	Менеджмент как вид деятельности /Пр/	7/4	0,5	УК-3.1
3	Менеджмент как вид деятельности /Ср/	7/4	4	УК-3.1
4	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Лек/	7/4	0,5	УК-3.1
5	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Пр/	7/4	0,5	УК-3.1
6	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Ср/	7/4	6	УК-3.1
7	Функции менеджмента /Лек/	7/4	0,25	УК-3.1
8	Функции менеджмента /Пр/	7/4	0,25	УК-3.1
9	Функции менеджмента /Ср/	7/4	4	УК-3.1
10	Организация как объект управления /Лек/	7/4	0,25	УК-3.1, УК-3.2
11	Организация как объект управления /Пр/	7/4	0,25	УК-3.1, УК-3.2
12	Организация как объект управления /Ср/	7/4	6	УК-3.1, УК-3.2
	<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>			
13	Методы управления /Лек/	7/4	0,25	УК-3.1
14	Методы управления /Пр/	7/4	0,25	УК-3.1
15	Методы управления /Ср/	7/4	6	УК-3.1
16	Управленческие решения /Лек/	7/4	0,25	УК-3.1, УК-3.2
17	Управленческие решения /Пр/	7/4	0,25	УК-3.1, УК-3.2
18	Управленческие решения /Ср/	7/4	6	УК-3.1, УК-3.2
19	Управление человеческими ресурсами /Лек/	8/4	0,25	УК-3.1, УК-3.2
20	Управление человеческими ресурсами /Пр/	8/4	0,5	УК-3.1, УК-3.2
21	Управление человеческими ресурсами /Ср/	8/4	12	УК-3.1, УК-3.2
22	Коммуникационный менеджмент /Лек/	8/4	0,25	УК-3.1, УК-3.2
23	Коммуникационный менеджмент /Пр/	8/4	0,5	УК-3.1, УК-3.2
24	Коммуникационный менеджмент /Ср/	8/4	12	УК-3.1, УК-3.2
25	Управление группами /Лек/	8/4	0,25	УК-3.1, УК-3.2
26	Управление группами /Пр/	8/4	0,5	УК-3.1, УК-3.2
27	Управление группами /Ср/	8/4	12	УК-3.1, УК-3.2
	<b>Раздел 3. Организационное поведение</b>			
28	Лидерство в организации /Лек/	8/4	0,25	УК-6.2
29	Лидерство в организации /Пр/	8/4	0,5	УК-6.2
30	Лидерство в организации /Ср/	8/4	12	УК-6.2
31	Самоменеджмент /Лек/	8/4	0,25	УК-6.2
32	Самоменеджмент /Пр/	8/4	0,5	УК-6.2
33	Самоменеджмент /Ср/	8/4	12	УК-6.2

34	Инструменты повышения эффективности использования времени /Лек/	8/4	0,25	УК-6.1
35	Инструменты повышения эффективности использования времени /Пр/	8/4	0,5	УК-6.1
36	Инструменты повышения эффективности использования времени /Ср/	8/4	12	УК-6.1
37	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	8/4	0,25	УК-3.1, УК-3.2
38	Управление конфликтами и стрессами /Пр/	8/4	0,5	УК-3.1, УК-3.2
39	Управление конфликтами и стрессами /Ср/	8/4	12	УК-3.1, УК-3.2
40	Организационная культура /Лек/	8/4	0,25	УК-3.1, УК-3.2
41	Организационная культура /Пр/	8/4	0,5	УК-3.1, УК-3.2
42	Организационная культура /Ср/	8/4	10	УК-3.1, УК-3.2
	Лекции		4	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2
	Практические		6	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2
	Сам. работа		126	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2
	Консультация, прием экзамена		1,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2
	Контроль		6,75	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2
	Итого		144	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2

Реализация программы предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных, практических занятиях.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Приложение 1

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1. Рекомендуемая литература**

№ п/п	Авторы, со- ставители	Заглавие	Издательство, год	Количе- ство
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
1	Блинов А.О., Романова Ю.А.	Менеджмент: учебник / Блинов А.О., Романова Ю.А. - Москва: КноРус, 2019. - 285 с. - ISBN 978-5-406-06999-8. - URL: <a href="https://book.ru/book/931162">https://book.ru/book/931162</a>	М: КноРус, 2019	ЭБС BOOK.ru
2	Зарецкий А.Д., Иванова Т.Е.	Менеджмент: учебник / Зарецкий А.Д., Иванова Т.Е. - Москва: КноРус, 2021. - 267 с. - ISBN 978-5-406-07902-7. - URL: <a href="https://book.ru/book/938346">https://book.ru/book/938346</a>	М: КноРус, 2021	ЭБС BOOK.ru
3	Мумладзе, Р.Г.	Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебник / Мумладзе Р.Г. - Москва: КноРус, 2020. - 375 с. - ISBN 978-5-406-00994-9. - URL: <a href="https://book.ru/book/934263">https://book.ru/book/934263</a>	М: КноРус, 2020	ЭБС BOOK.ru
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
№ п/п	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
1	Блинов А.О., Угрюмова Н.В.	Менеджмент. Задания, тесты, кейсы: учебное пособие / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. - Москва: КноРус, 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-406-07557-9. - URL: <a href="https://book.ru/book/932799">https://book.ru/book/932799</a>	М: КноРус, 2020	ЭБС BOOK.ru
2	Каурова О.В., Малолетко А.Н., Зайцева Н.А. и др.	Менеджмент: практикум / Каурова О.В., Малолетко А.Н., Зайцева Н.А., Васильева Л.А., Корсунова Н.М., Кулямина О.С., Докукина Е.В., Панина З.И., Салманова И.П., Виноградова М.В., Поворина Е.В., Суслова И.А., Ларионова А.А. - Москва: Русайнс, 2017. - 148 с. - ISBN 978-5-4365-1008-8. - URL: <a href="https://book.ru/book/921259">https://book.ru/book/921259</a>	М: Русайнс, 2017	ЭБС BOOK.ru
3	Савельев И.И.	Представление информации в менеджменте: учебно-методическое пособие / Савельев И.И., Никифорова С.В. - Москва: Русайнс, 2016. - 55 с. - ISBN 978-5-4365-1256-3. - URL: <a href="https://book.ru/book/921687">https://book.ru/book/921687</a>	М: Русайнс, 2016	ЭБС BOOK.ru
4	Сергиенко Л.В.	Менеджмент: задания и тесты: учебное пособие / Сергиенко Л.В. - Москва: Русайнс, 2020. - 182 с. - ISBN 978-5-4365-1450-5. - URL: <a href="https://book.ru/book/934794">https://book.ru/book/934794</a>	М: Русайнс, 2020	ЭБС BOOK.ru
5	Маслова Е.Л.	Психология и этика менеджмента: учебное пособие / Е.Л. Маслова. - Москва: Дашков и К, 2021. - 238 с. - ISBN 978-5-394-04433-5. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/173984">https://e.lanbook.com/book/173984</a>	М.: Дашков и К, 2021	ЭБС Лань



<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
1	Подольникова Е.М.	Менеджмент: учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов направления подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника всех форм обучения / Е.М. Подольникова. - Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2021. 133 с. - <a href="https://www.bgsha.com/ru/book/897818/">https://www.bgsha.com/ru/book/897818/</a>	Издательство Брянский ГАУ, 2021	ЭБС БГАУ

## **6.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Профессиональная справочная система «Техэксперт»
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации  
<http://pravo.gov.ru/>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
5. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»  
<http://www.ict.edu.ru/>
6. Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

## **6.3. Перечень программного обеспечения**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Russian
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian
4. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2010 Standart
5. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2013 Standart
6. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2016 Standart
7. Офисное программное обеспечение OpenOffice
8. Офисное программное обеспечение LibreOffice
9. Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 11
10. Программа для просмотра PDF Foxit Reader
11. Интернет-браузеры

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
(МОДУЛЯ)**

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
<p><b><i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-203</i></b></p> <p><i>Основное оборудование:</i>                      Специализированная мебель на 18 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p><i>Характеристика аудитории:</i>                      переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia).</p> <p><i>Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине:</i>                      учебно-информационный стенд:                      1. Стратегический менеджмент                      2. Инновационный менеджмент</p> <p>Учебные плакаты по всем разделам дисциплины, учебно-методическая литература.</p> <p><b><i>Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-204</i></b></p> <p><i>Основное оборудование:</i>                      Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p><i>Характеристика аудитории:</i>                      Переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia)                      Компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной среде.</p> <p><i>Лицензионное программное обеспечение:</i>                      ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.                      Офисный пакет MS Office std 2010 (Договор 14-0512 от 25.05.2012) Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p><i>Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:</i>                      1С: Предприятие 8 (Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015)                      Project Expert (Договор Tr000128238 от 12.12.2016)                      Экономический анализ 4.0 (Договор 2007\158 от 23.10.07)                      STADIA 8 (Договор 08-1013 от 14.10.2013)</p> <p><i>Свободно распространяемое программное обеспечение:</i></p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокино, ул. Советская, д.2а</p>

Яндекс.Браузер

***Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - 3-315, 3-303***

Оснащены специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы с инструментами для ремонта и профилактического обслуживания учебного оборудования)

***Помещения для самостоятельной работы:***

***Читальный зал научной библиотеки***

*Основное оборудование и технические средства обучения:*

Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

15 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ресурсам ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.

*Лицензионное программное обеспечение:*

ОС Windows 10 (Контракт №52 01.08.2019 с Экстрим Комп).

Срок действия лицензии – бессрочно.

*Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:*

Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс). Срок действия лицензии – бессрочно.

*Свободно распространяемое программное обеспечение:*

LibreOffice (свободно распространяемое ПО).

***Учебная аудитория 1-204***

*Основное оборудование:*

Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

*Характеристика аудитории:*

Переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia)

Компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной среде.

*Лицензионное программное обеспечение:*

ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.

Офисный пакет MS Office std 2010 (Договор 14-0512 от 25.05.2012) Срок действия лицензии – бессрочно.

*Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:*

1С:Предприятие 8 (Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015)

Project Expert (Договор Tr000128238 от 12.12.2016)

Экономический анализ 4.0 (Договор 2007\158 от 23.10.07)

STADIA 8 (Договор 08-1013 от 14.10.2013)

*Свободно распространяемое программное обеспечение:*

Яндекс.Браузер

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - электронно-оптическое устройство доступа к информации для лиц с ОВЗ предназначено для чтения и просмотра изображений людьми с ослабленным зрением.
  - специализированный программно-технический комплекс для слабовидящих.  
(аудитория 1-203)
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
  - индивидуальные системы усиления звука  
«ELEGANT-R» приемник 1-сторонней связи в диапазоне 863-865 МГц  
«ELEGANT-T» передатчик  
«Easy speak» - индукционная петля в пластиковой оплетке для беспроводного подключения устройства к слуховому аппарату слабослышащего  
Микрофон петличный (863-865 МГц), Hengda  
Микрофон с оголовьем (863-865 МГц)
  - групповые системы усиления звука
  - Портативная установка беспроводной передачи информации.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине

**Менеджмент**

**1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника  
 Направленность (профиль): Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений  
 Дисциплина: Менеджмент  
 Форма промежуточной аттестации: экзамен

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Категория универсальных компетенций – командная работа и лидерство		
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> инструментарий организационно-управленческой теории, основные принципы командной работы, характеристики групп в организации, их типы, групповые процессы, создание команд и управление ими <b>Уметь:</b> работать в команде на основе стратегии сотрудничества <b>Владеть:</b> способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели
	УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	<b>Знать:</b> особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе, управление конфликтами и стрессами, технологию организационной и корпоративной культуры <b>Уметь:</b> анализировать возможные последствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие для достижения поставленной задачи, причины и последствия конфликтов <b>Владеть:</b> способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям, методами разрешения конфликтных ситуаций
Категория универсальных компетенций – самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)		
УК-6. Способен управлять своим временем, выстра-	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время	<b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем <b>Уметь:</b> применять инструменты и ме-

ивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		тоды управления временем <b>Владеть:</b> навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации	<b>Знать:</b> основы самоменеджмента, лидерства и профессионального развития <b>Уметь:</b> определять приоритеты и цели собственной деятельности <b>Владеть:</b> способностью реализовывать цели личного развития и профессионального роста

## 2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине «Менеджмент»

№ раздела	Наименование раздела	3.1	3.2	3.3	3.4	У.1	У.2	У.3	У.4	Н.1	Н.2	Н.3	Н.4
1	Методологические основы менеджмента	+	+			+	+			+	+		
2	Технология менеджмента	+	+			+	+			+	+		
3	Организационное поведение	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Сокращение: З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

## 2.3. Структура компетенций по дисциплине

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
инструментарий организационно-управленческой теории, основные принципы командной работы, характеристики групп в организации, их типы, групповые процессы, создание команд и управление ими	Лекции разделов №1-3	работать в команде на основе стратегии сотрудничества	Практические занятия разделов №1-3	способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели	Практические занятия разделов №1-3
УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (Н.2)	
особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе, управление конфликтами и стрессами, технологию организационной и корпоративной культуры	Лекции разделов №1-3	анализировать возможные последствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие для достижения поставленной задачи, причины и последствия конфликтов	Практические занятия разделов №1-3	способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям, методами разрешения конфликтных ситуаций	Практические занятия разделов №1-3

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.1. Эффективно планирует собственное время					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (Н.3)	
инструменты и методы управления временем	Лекция раздела №3	применять инструменты и методы управления временем	Практическое занятие раздела №3	навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Практическое занятие раздела №3
УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (Н.4)	
основы самоменеджмента, лидерства и профессионального развития	Лекция раздела №3	определять приоритеты и цели собственной деятельности	Практическое занятие раздела №3	способностью реализовывать цели личного развития и профессионального роста	Практическое занятие раздела №3



### 3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

#### 3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины,  
проводимой в форме экзамена

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые компетенции	Оценочное средство (№ вопроса)
1	Методологические основы менеджмента	<p><u>Менеджмент как вид деятельности</u> Сущность управления и менеджмента Роль менеджмента в современном обществе Труд менеджера и его особенности <u>Становление и развитие теории и практики менеджмента</u> Основные этапы развития менеджмента Школы менеджмента Зарождение и развитие менеджмента в России <u>Функции менеджмента</u> Сущность функций управления, их классификация Основные функции управления Конкретные функции управления <u>Организация как объект управления</u> Понятие организации Концепция жизненного цикла организации Внутренняя среда организации Внешняя среда функционирования организации</p>	УК-3.1, УК-3.2	Вопрос 1-13
2	Технология менеджмента	<p><u>Методы управления</u> Понятие, сущность и классификация методов управления Экономические методы управления Организационно-распорядительные методы управления Социально-психологические методы управления <u>Управленческие решения</u> Понятие управленческого решения Классификация управленческих решений Принципы принятия решения Технология принятия управленческого решения <u>Управление человеческими ресурсами</u> Цели и функции управления человеческими ресурсами Планирование человеческих ре-</p>	УК-3.1, УК-3.2	Вопрос 14-36

		<p>сурсов, источники, методы и критерии набора и отбора персонала</p> <p>Формирование эффективной рабочей силы</p> <p><u>Коммуникационный менеджмент</u></p> <p>Понятие и виды коммуникаций</p> <p>Основные элементы и этапы коммуникационного процесса</p> <p>Формы и методы коммуникаций</p> <p>Коммуникационные сети</p> <p>Барьеры в коммуникационном процессе</p> <p>Пути совершенствования коммуникаций</p> <p><u>Управление группами</u></p> <p>Группы в организации и их типы</p> <p>Неформальные группы и причины их возникновения</p> <p>Управление неформальной группой</p> <p>Характеристика групп и их эффективность</p> <p>Групповые процессы. Создание команд и управление ими</p> <p>Преимущества и недостатки работы в командах</p>		
3	Организационное поведение	<p><u>Лидерство в организации</u></p> <p>Природа лидерства и его основа</p> <p>Баланс власти и ее формы</p> <p>Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы</p> <p>Стили руководства</p> <p><u>Самоменеджмент</u></p> <p>Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента</p> <p>Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей</p> <p>Инструменты самоменеджмента</p> <p>Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей</p> <p><u>Инструменты повышения эффективности использования времени</u></p> <p>Системы тайм-менеджмента</p> <p>Пирамида Франклина</p> <p>Матрица управления временем С. Кови, GTD Дэвида Аллена</p> <p>Тайм-драйв Г. Архангельского</p> <p>Тайм-менеджмент П. Друкера</p> <p><u>Управление конфликтами и стрессами</u></p> <p>Природа и типы конфликтов в организации</p> <p>Причины и последствия конфликтов</p> <p>Методы разрешения конфликтной ситуации</p> <p>Причины стресса и снижение его уровня</p> <p><u>Организационная культура</u></p>	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2	Вопрос 37-56

	<p>Сущность организационной культуры и ее характеристика</p> <p>Организационная и корпоративная культура, их технология</p> <p>Влияние культуры на организационное поведение и организационную эффективность</p>		
--	--	--	--

### Вопросы к экзамену

1. Сущность управления и менеджмента
2. Роль менеджмента в современном обществе
3. Труд менеджера и его особенности
4. Основные этапы развития менеджмента
5. Школы менеджмента
6. Зарождение и развитие менеджмента в России
7. Сущность функций управления, их классификация
8. Основные функции управления
9. Конкретные функции управления
10. Понятие организации
11. Концепция жизненного цикла организации
12. Внутренняя среда организации
13. Внешняя среда функционирования организации
14. Понятие, сущность и классификация методов управления
15. Экономические методы управления
16. Организационно-распорядительные методы управления
17. Социально-психологические методы управления
18. Понятие управленческого решения
19. Классификация управленческих решений
20. Принципы принятия решения
21. Технология принятия управленческого решения
22. Цели и функции управления человеческими ресурсами
23. Планирование человеческих ресурсов, источники, методы и критерии набора и отбора персонала
24. Формирование эффективной рабочей силы
25. Понятие и виды коммуникаций
26. Основные элементы и этапы коммуникационного процесса
27. Формы и методы коммуникаций
28. Коммуникационные сети
29. Барьеры в коммуникационном процессе
30. Пути совершенствования коммуникаций
31. Группы в организации и их типы
32. Неформальные группы и причины их возникновения
33. Управление неформальной группой
34. Характеристика групп и их эффективность
35. Групповые процессы. Создание команд и управление ими
36. Преимущества и недостатки работы в командах
37. Природа лидерства и его основа
38. Баланс власти и ее формы
39. Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы
40. Стили руководства
41. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента
42. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей
43. Инструменты самоменеджмента
44. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей
45. Системы тайм-менеджмента
46. Пирамида Франклина
47. Матрица управления временем С. Кови, GTD Дэвида Аллена
48. Тайм-драйв Г. Архангельского
49. Тайм-менеджмент П. Друкера
50. Природа и типы конфликтов в организации
51. Причины и последствия конфликтов

52. Методы разрешения конфликтной ситуации
53. Причины стресса и снижение его уровня
54. Сущность организационной культуры и ее характеристика
55. Организационная и корпоративная культура, их технология
56. Влияние культуры на организационное поведение и организационную эффективность

### 3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

*Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине*

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции (или их части)	Другие оценочные средства
1	Методологические основы менеджмента	<u>Менеджмент как вид деятельности</u> Сущность управления и менеджмента Роль менеджмента в современном обществе Труд менеджера и его особенности <u>Становление и развитие теории и практики менеджмента</u> Основные этапы развития менеджмента Школы менеджмента Зарождение и развитие менеджмента в России <u>Функции менеджмента</u> Сущность функций управления, их классификация Основные функции управления Конкретные функции управления <u>Организация как объект управления</u> Понятие организации Концепция жизненного цикла организации Внутренняя среда организации Внешняя среда функционирования организации	УК-3.1, УК-3.2	фронтальный опрос; письменное тестирование; индивидуальные задания
2	Технология менеджмента	<u>Методы управления</u> Понятие, сущность и классификация методов управления Экономические методы управления Организационно-распорядительные методы управления Социально-психологические методы управления <u>Управленческие решения</u> Понятие управленческого решения Классификация управленческих решений Принципы принятия решения Технология принятия управленческого решения <u>Управление человеческими ресурсами</u>	УК-3.1, УК-3.2	фронтальный опрос; письменное тестирование; индивидуальные задания

		<p>Цели и функции управления человеческими ресурсами</p> <p>Планирование человеческих ресурсов, источники, методы и критерии набора и отбора персонала</p> <p>Формирование эффективной рабочей силы</p> <p><u>Коммуникационный менеджмент</u></p> <p>Понятие и виды коммуникаций</p> <p>Основные элементы и этапы коммуникационного процесса</p> <p>Формы и методы коммуникаций</p> <p>Коммуникационные сети</p> <p>Барьеры в коммуникационном процессе</p> <p>Пути совершенствования коммуникаций</p> <p><u>Управление группами</u></p> <p>Группы в организации и их типы</p> <p>Неформальные группы и причины их возникновения</p> <p>Управление неформальной группой</p> <p>Характеристика групп и их эффективность</p> <p>Групповые процессы. Создание команд и управление ими</p> <p>Преимущества и недостатки работы в командах</p>		
3	Организационное поведение	<p><u>Лидерство в организации</u></p> <p>Природа лидерства и его основа</p> <p>Баланс власти и ее формы</p> <p>Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы</p> <p>Стили руководства</p> <p><u>Самоменеджмент</u></p> <p>Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента</p> <p>Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей</p> <p>Инструменты самоменеджмента</p> <p>Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей</p> <p><u>Инструменты повышения эффективности использования времени</u></p> <p>Системы тайм-менеджмента</p> <p>Пирамида Франклина</p> <p>Матрица управления временем С. Кови, GTD Дэвида Аллена</p> <p>Тайм-драйв Г. Архангельского</p> <p>Тайм-менеджмент П. Друкера</p> <p><u>Управление конфликтами и стрессами</u></p> <p>Природа и типы конфликтов в организации</p> <p>Причины и последствия конфликтов</p> <p>Методы разрешения конфликтной ситуации</p>	УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2	фронтальный опрос; письменное тестирование; индивидуальные задания

		Причины стресса и снижение его уровня <u>Организационная культура</u> Сущность организационной культуры и ее характеристика Организационная и корпоративная культура, их технология Влияние культуры на организационное поведение и организационную эффективность		
--	--	---	--	--

### Тестовые задания для промежуточной аттестации и текущего контроля знаний студентов

1. Предметами изучения науки менеджмента являются:
  1. Управляемая социально-экономическая система
  2. Движение информации по каналам прямой и обратной связи
  3. Отношения между людьми
  4. Управленческая деятельность человека
  
2. Подход к определению менеджмента, базирующийся на том, что организация – это сложная социально-экономическая система, на функционирование которой воздействуют многочисленные факторы внешней и внутренней среды:
  1. Менеджмент как искусство управления
  2. Менеджмент как наука управления
  3. Самоменеджмент
  4. Менеджмент как объективная необходимость
  
3. Подход к определению менеджмента, базирующийся на том, что менеджмент – это сумма знаний об управлении, накопленная за сотни лет практики и представленная в виде концепций, принципов, теорий, способов и форм управления:
  1. Менеджмент как искусство управления
  2. Менеджмент как наука управления
  3. Самоменеджмент
  4. Менеджмент как объективная необходимость
  
4. Наиболее точное определение понятия «управленческий труд»:
  1. Это труд, направленный на изучение передового опыта
  2. Это труд по прогнозированию, планированию, принятию решений, контролю, координации и регулированию производства
  3. Это труд, который носит производительный характер, так как работники управления входят в состав «совокупного рабочего»
  4. Это труд, результатом которого являются материальные блага
  
5. Наиболее точное определение понятия «научная организация управленческого труда»:
  1. Это организация рабочих мест и обеспечение нормальных условий труда
  2. Это процесс, имеющий инженерно-технические, экономические, социальные и психофизические аспекты
  3. Это процесс систематического совершенствования существующей его организации на основе широкого использования науки и передового опыта
  4. Техника личной работы менеджеров

6. Школа управления, цель существования которой определяется как создание универсальных принципов управления, следование которым приведет организацию к успеху:

1. Классическая школа управления
2. Школа научного управления
3. Школа науки управления
4. Школа человеческих отношений и поведенческих наук

7. Основным теоретическим источником современных концепций менеджмента стало учение:

1. А. Файоля
2. Ф. Тейлора
3. М. Фоллетт
4. Д. Гетти

8. Соотнесите авторам теорий мотивации соответствующие названия этих теорий:

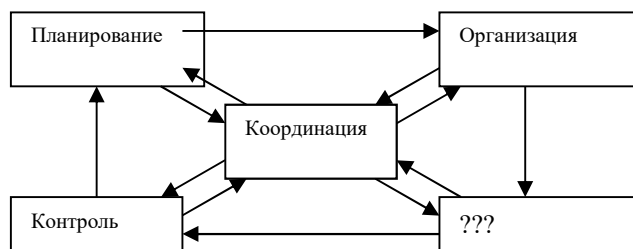
- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. Фредерик У. Тейлор | А. Теория потребностей  |
| 2. Дуглас МакГрегор   | В. Теория двух факторов |
| 3. Аврахам Х. Маслоу  | С. Классическая теория  |
| 4. Фредерик Герцберг  | Д. Теория X и Y         |

9. Функции управления – это:

1. управленческая деятельность
2. обособленный вид управленческой деятельности
3. должностная обязанность менеджера

10. Какая функция управления не представлена в схеме:

1. Мотивация
2. Распределение
3. Доведение планов
4. Определение действий



11. Планирование – это:

1. Разработка стратегий, программ и планов для достижения целей
2. Вид управленческой деятельности, связанной с составлением планов организации и ее составных частей
3. Определение необходимых ресурсов и их распределение по целям и задачам
4. Доведение планов до всех, кто их должен выполнять и кто несет ответственность за их реализацию

12. Контроль – это:

1. Меры по коррекции всех значительных отклонений от плана
2. Наблюдение, проверка всех сторон деятельности
3. Наблюдение за выполнением работ, намеченных планом

4. Это управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации

13. Координация – это:

1. Функция процесса управления, обеспечивающая его бесперебойность и непрерывность
2. Установление взаимодействия между подсистемами организации
3. Формулировка целей, направленных на удовлетворение потребностей
4. Доведение планов до всех, кто их должен выполнять и кто несет ответственность за их реализацию

14. Административные методы управления основываются на:

1. Законодательных и нормативных актах
2. Экономических интересах объектов управления
3. Воздействии на социально-бытовые условия работающих
4. Штрафных санкциях

15. Экономические методы управления...

1. Основаны на правах ответственности людей на всех уровнях хозяйствования и управления
2. Опираются на систему экономических интересов личности, коллектива и общества
3. Предполагают использование руководителем власти, ответственности подчиненных
4. Построены на формировании и развитии общественного мнения относительно общественно и индивидуально значимых нравственных ценностей

16. Методы управления, основанные на использовании руководителем власти и ответственности подчиненных:

1. Экономические
2. Организационно-распорядительные
3. Социально-психологические

17. Для повышения эффективности производства на предприятии целесообразно использовать методы управления:

1. Экономические
2. Организационно-распорядительные
3. Социально-психологические
4. Систему этих методов

18. К какому виду организационного воздействия относится Устав:

1. Регламентирование
2. Нормирование
3. Инструктирование

19. К какому виду организационного воздействия относится должностная инструкция специалиста:

1. Регламентирование
2. Нормирование
3. Инструктирование

20. Управленческое решение – это:

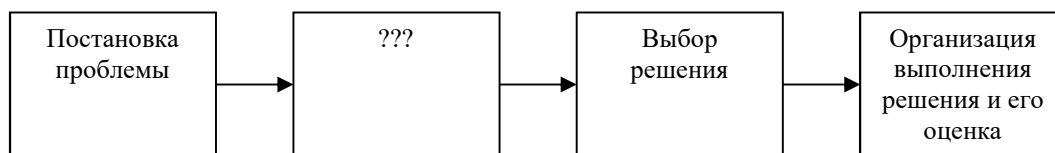
1. Решение, принимаемое там, где возникла проблемная ситуация
2. Концентрированное выражение процесса управления на его заключительной стадии
3. Формула управленческого воздействия на управляемый объект



#### 4. Четкие и обоснованные формулировки задач

21. Пункт, не указанный в схеме процесса принятия решений:

1. Сбор необходимой информации
2. Разработка вариантов решения
3. Определение критериев выбора
4. План реализации выбранного решения



22. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

1. Низкие затраты на адаптацию персонала:
2. Повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников
3. Появление новых импульсов для развития

23. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

1. Комплексная оценка качества работы
2. Оценка личных и деловых качеств
3. Оценка результатов труда

24. Что из представленного ниже относится к преимуществам группового решения перед индивидуальным способом решения проблем:

1. Более медленная верификация идей и информации
2. Единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений
3. Более быстрая верификация идей и информации

25. Управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: применяется практика делегирования полномочий подчиненным, формируется культура работы в «команде», так ли это:

1. Да
2. Нет
3. Лишь отчасти

26. Система правил и норм, которая характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов ее развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал:

1. Методичная кадровая политика
2. Активная кадровая политика
3. Эффективная кадровая политика

27. Какое название носит взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер или подходов во имя укрепления жизнеспособности и мощи данной организации по отношению к ее конкурентам:

1. Стратегия роста
2. Миссия организации
3. Стратегия организации

28. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть:

1. Заключение контракта
2. Отбор кандидатов
3. Привлечение кандидатов

29. Система управления персоналом включает в себя:

1. Функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей
2. Службу технологического контроля
3. Подразделения капитального строительства

30. Коммуникационная сеть – это...

1. Соединение участников коммуникационного процесса
2. Совокупность управленческой информации
3. Информация и коммуникации в управлении
4. Совокупность участников процесса коммуникации

31. Объединение некоторого количества людей, взаимодействующих в рамках деятельности по достижению общих целей к воспринимающих себя в качестве единого целого, называется:

1. Объединение
2. Группа
3. Подразделение
4. Команда

32. Люди стремятся в группы в том случае, если от группы они получают больше ресурсов, чем затрачивают для объединения или вхождения в группы, в соответствии с теорией...

1. Дж. Хоманса
2. Близости
3. Равновесия
4. Обмена

33. Люди вынуждены взаимодействовать при решении определенных задач. Взаимодействие при решении задач сопровождается возникновением различных чувств и эмоций у людей. Чем больше люди будут стремиться к сотрудничеству, тем больше положительных чувств они будут испытывать при взаимодействии. Данное утверждение верно в соответствии с теорией...

1. Обмена
2. Близости
3. Дж. Хоманса
4. Равновесия

34. Теория близости утверждает, что индивиды стремятся объединиться по причине...

1. Пространственной близости
2. Психологической совместимости
3. Творческих интересов

35. Командам присущи следующие характеристики:

1. Взаимозависимость
2. Разделяемая ответственность
3. Результат

4. Все перечисленные варианты ответов

36. Наиболее характерными чертами эффективного лидера являются:

1. Видение ситуации в целом
2. Способность к коммуникациям
3. Доверие сотрудников
4. Все перечисленные варианты ответов

37. Сущность теории черт заключается в том, что...

1. Лучшие из руководителей обладают определенным набором общих для всех личных качеств
2. Руководитель обладает необходимой профессиональной компетенцией
3. Руководитель обладает необходимой степенью власти для реализации своих полномочий

38. Группа руководителей, имеющих характеристику автократа, относится по Р. Лайкерту к:

1. Благоклонно-авторитарной базовой системе
2. Консультативно-демократической базовой системе
3. Эксплуататорско-авторитарной базовой системе
4. Базовой системе, основанной на участии

39. Под конфликтной ситуацией понимают:

1. Накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия и создающие почву для реального противоборства между ними
2. Внутренние побудительные силы, подталкивающие субъектов социального взаимодействия к конфликту

40. Соотнесите действия руководителя и лидера:

1. Администратор
2. Инноватор
3. Энтузиаст
4. Профессионал

	Лидер
	Руководитель

41. Организация – это...

1. Группа людей с общими целями
2. Оргструктура и кадры
3. Философия, ценности, нормы поведения
4. Организационная культура и ресурсы

42. Основные ресурсы организации:

1. Люди
2. Основной капитал
- 3.оборотный капитал
4. Культура организации

43. Факторы внешней среды организации:

1. Структура организации
2. Цели организации
3. Система ценностей в обществе

#### 4. Правительственные акты

44. Факторы внешней среды, являющиеся косвенными для жизнедеятельности организации:

1. Цели, задачи, структура, люди и технологии
2. Государственные органы управления (налоговая полиция, пожарная инспекция и т.д.)
3. Законодательство, социальные убеждения, финансовая политика, технологические изменения
4. Международные события, политические, социокультурные, экономические факторы и достижения НТП

45. Виды производственных процессов:

1. Основные
2. Вспомогательные
3. Обслуживающие
4. Все ответы верны

46. Этап жизненного цикла организации, имеющий следующие характеристики: главная цель – выживание, основная задача – выход на рынок:

1. Рождение организации:
2. Детство и юность
3. Зрелость
4. Старение организации

47. Этап жизненного цикла организации, имеющий следующие характеристики: главная цель – получение прибыли в ближайшей перспективе и ускоренный рост, основная задача – укрепление позиций и захват рынка:

1. Рождение организации
2. Детство и юность
3. Зрелость
4. Старение организации

48. Этап жизненного цикла организации, имеющий следующие характеристики: главная цель – систематический сбалансированный рост, формирование имиджа, основная задача – рост по разным направлениям деятельности, завоевание рынка:

1. Рождение организации
  2. Детство и юность
  3. Зрелость
  4. Старение организации
- Возрождение либо исчезновение

49. Понятие, характеризующееся как «группы, которые возникают спонтанно, и где люди вступают во взаимодействие друг с другом достаточно регулярно:

1. Организация
2. Формальная организация
3. Коммерческое предприятие
4. Неформальная организация

50. Коммуникация – это:

1. Соединение участников коммуникационного процесса
2. Совокупность управленческой информации
3. Обмен информацией между людьми или группами в процессе деятельности

#### 4. Совокупность участников процесса коммуникации

##### 51. Цели коммуникаций:

1. Экономическая
2. Социальная
3. Профессиональная
4. Административная

##### 52. Виды коммуникаций:

1. Межуровневые
2. Руководитель - подчиненный
3. Неформальные
4. Формальные

##### 53. Основные элементы коммуникационного процесса:

1. Сообщение
2. Кодирование и выбор каналов
3. Декодирование
4. Отправитель информации

##### 54. Обратная связь – это:

1. Сообщение
2. Реакция получателя на сообщение источника
3. Средство передачи информации
4. Все то, что искажает смысл сообщения

##### 55. Этапы коммуникационного процесса:

1. Сообщение
2. Кодирование и выбор каналов
3. Декодирование
4. Отправитель информации

##### 56. Декодирование – это:

1. Воплощение идеи в слова, интонации, рисунки, жесты
2. Перевод символов отправителя в мысли получателя
3. Средство передачи информации
4. Все то, что искажает смысл сообщения

##### 57. Формы коммуникации:

1. Устная
2. Письменная
3. Опосредованная (косвенная)
4. Непосредственная (контактная)

##### 58. Методы коммуникации:

1. Устные
2. Письменные
3. Опосредованные (косвенные)
4. Непосредственные (контактные)

##### 59. Коммуникационная сеть, характеризующаяся наибольшей централизацией власти:

1. «Кружок»

2. «Цепочка»
3. «Колесо»
4. «Вертушка»

60. Коммуникационные барьеры – это:

1. Неумение слушать
2. Искажение сообщения
3. Система обратной связи
4. Управленческие действия

61. Способы совершенствования коммуникаций – это:

1. Система сбора предложений
2. Регулирование информационных потоков
3. Преждевременная оценка
4. Система обратной связи

62. Причина проявления семантических преград:

1. Психологические различия в восприятии
2. Неумение слушать
3. Преждевременная оценка
4. Разное значение слов для разных людей

63. Децентрализованные коммуникационные сети – это:

1. «Кружок»
2. «Цепочка»
3. «Колесо»
4. «Всеканальная»

64. Связи коммуникационной сети:

1. Вертикальные
2. Параллельные
3. Диагональные
4. Горизонтальные

65. Первый этап процесса коммуникации:

1. Декодирование
2. Зарождение идеи
3. Кодирование и выбор канала
4. Передача

66. Вид коммуникаций, разновидностью которого является канал распространения слухов:

1. Межуровневые коммуникации
2. Горизонтальные коммуникации
3. Неформальные коммуникации
4. Коммуникации между руководителем и рабочей группой

67. Вид коммуникаций, осуществляющий перемещение информации в рамках вертикали управления:

1. Межуровневые коммуникации
2. Горизонтальные коммуникации
3. Неформальные коммуникации

#### 4. Коммуникации между руководителем и рабочей группой

68. Группа сформирована и успешно работает, эффективно выполняя поставленные перед ней задачи, на стадии:

1. Формирования
2. Нормализации
3. Выполнения работы
4. Бурления

69. Процесс влияния на людей через личные способности, умения и другие ресурсы получил название:

1. Формального лидерства
2. Неформального лидерства

70. Члены группы кооперируются и начинают сотрудничать на этапе:

1. Формирования
2. Бурления
3. Становления норм
4. Действия

71. Группа, к которой человек хотел бы принадлежать, с которой он себя отождествляет, принадлежит к типу:

1. Референтных групп
2. Первичных групп
3. Коалиций
4. Комитетов

72. Командам присущи следующие характеристики:

1. Взаимозависимость
2. Разделяемая ответственность
3. Результат
4. Все перечисленные варианты ответов

73. Важнейшими процессами, протекающими в команде, являются процессы:

1. Становления и развития команды
2. Стимулирования
3. Выработки и принятия решений
4. Выработки и реализации командных норм

74. На групповую сплоченность влияют:

1. Психологическая характеристика индивида
2. Квалификация членов команды
3. Психологический климат внутри команды
4. Количество членов команды

75. Группа руководителей, имеющих характеристику автократа, относится по Р. Лайкерту к:

1. Благоклонно-авторитарной базовой системе
2. Консультативно-демократической базовой системе
3. Эксплуататорско-авторитарной базовой системе
4. Базовой системе, основанной на участии

76. Структура конфликта включает в себя:

1. Участвующие стороны
2. Предмет противостояния
3. Образ конфликтной ситуации
4. Все перечисленные выше ответы

77. Под конфликтной ситуацией понимают:

1. Накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия и создающие почву для реального противоборства между ними
2. Внутренние побудительные силы, подталкивающие субъектов социального взаимодействия к конфликту

78. Психологическая структура личности характеризуется:

1. Моральными качествами, возрастом, темпераментом
2. Моральными качествами, темпераментом, индивидуальными особенностями протекания психических процессов
3. Темпераментом, возрастом, уровнем образования

79. Чувство ответственности у человека в организации развивает:

1. Усиленное включение человека в организацию
2. Количество времени, потраченное организацией на этого человека
3. Отношение членов организации к новому сотруднику
4. Функционирование организации в целом

80. Противоречие, возникающее между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствие согласия между двумя и более сторонами:

1. Стресс
2. Ссора
3. Конфликт
4. Разногласие

81. Предметом и результатом труда в управлении является:

1. земля и техника
2. произведенная продукция
3. полученная и переработанная информация

82. Управленческое решение – это:

1. решение, принимаемое там, где возникла проблемная ситуация
2. концентрированное выражение процесса управления на его заключительной стадии
3. формула управленческого воздействия на управляемый объект
4. четкие и обоснованные формулировки задач

83. Какое название носит модель, выстроенная по принципу максимально четкого распределения обязанностей между всеми членами организации, упорядочения коммуникаций и любых взаимодействий в организации:

1. нормированная
2. механистическая
3. программированная

84. Понятие в теории управления, означающее передачу задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение:



1. делегирование
2. ответственность
3. руководство
4. решение

85. Какую специфическую компетенцию выделяют для руководителей среднего звена:

1. обмен знаниями
2. управление человеческими ресурсами
3. обмен навыками

86. Что из представленного ниже относится к преимуществам группового решения перед индивидуальным способом решения проблем:

1. более медленная верификация идей и информации
2. единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений
3. более быстрая верификация идей и информации

87. Что из представленного ниже относится к преимуществам группового решения перед индивидуальным способом решения проблем:

1. присутствие сложностей при реализации решения, связанных с сопротивлением персонала
2. отсутствие сложностей при реализации решения, связанных с сопротивлением персонала
3. единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений

88. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

1. 3 этапа
2. 5 этапов
3. 6 этапов

89. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:

1. бюджетизируемыми
2. жесткими
3. приоритетными

90. Все контексты можно разделить на:

1. 3 условные группы
2. 5 условных групп
3. 4 условные группы

91. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

1. 3 группы
2. 2 группы
3. 5 групп

92. Как древние греки называли поглотители времени:

1. хронографами
2. хронофагами
3. хронологиями

93. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
1. расставить контексты в хронологическом порядке
  2. распределить ресурсы
  3. расставить приоритеты
94. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:
1. провести хронометраж всех задач в плане
  2. составить список гибких задач
  3. составить список жестких задач
95. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
1. срочность и регулярность
  2. гибкость и жесткость
  3. важность и срочность
96. Неправильно, что \_\_\_\_\_ является одним из видов хронофагов:
1. прерывание
  2. зависание
  3. отвлечение
97. Неправильно, что \_\_\_\_\_ является правилом организации эффективного отдыха:
1. концентрация
  2. максимальное переключение
  3. смена контекста
98. Неправильно, что \_\_\_\_\_ является способом самонастройки на решение задач:
1. промежуточная радость
  2. техника хронометража
  3. техника «якорения»
99. Неправильно, что \_\_\_\_\_ являются группой инструментов создания обзора:
1. хронокарты
  2. контрольные списки
  3. двумерные графики
100. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
1. рубрикаторами потерь
  2. расхитителями собственности
  3. поглотителями времени
101. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:
1. просмотр списка задач при приближении контекста
  2. просмотр списка хронофагов при приближении контекста
  3. просмотр своих ключевых областей
102. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:
1. аддитивным

2. реактивным
3. хронометрированным

103. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

1. D
2. B
3. A

104. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

1. D
2. B
3. A

105. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

1. контекстуальность
2. релевантность
3. хронометрированность

106. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

1. 4 категории
2. 3 категории
3. 2 категории

107. Техника хронометража помогает:

1. выявить свои типовые стратегические цели
2. выявить свои типовые поглотители времени
3. определить критерии для формулирования цели

108. К организационному аспекту борьбы за время относится:

1. Выявление непродуктивных расходов времени
2. Выявление недостатков системы целеполагания
3. Выявление недостатков системы организации времени
4. Определение имеющегося ресурса времени

109. К поглотителям времени относятся:

1. Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени
2. Любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут
3. Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью
4. Всё, что связано с отдыхом

110. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются:

1. похитителями качества
2. поглотителями времени
3. растратчиками финансового капитала
4. расхитителями собственности

111. Выберите группу хронофагов, к которой можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (научной статьи, текста монографии, составления описания нового проекта):

1. Опоздания
2. Ожидания
3. Прокрастинация
4. Отвлечения

112. Выберите верные варианты формулирования SMART-критерия «привязка ко времени»:

1. 25 декабря
2. К 25 декабря
3. В течение ближайших 2-х месяцев
4. В самые кратчайшие сроки

113. Выберите из списка группу хронофагов, к которой можно отнести незапланированные визиты посетителей, внезапные телефонные звонки:

1. Опоздания
2. Ожидания
3. Прокрастинация
4. Прерывания

114. Какому «кругу» отдают приоритет проактивные люди согласно С. Кови?

1. круг интересов
2. круг ценностей
3. круг влияния
4. круг целей

115. В чем заключается основное отличие «миссии» от «призвания» согласно Г.А. Архангельскому?

1. миссия приобретается постепенно, а призвание возникает мгновенно
2. миссию человек может менять по своему усмотрению, а призвание - нет
3. миссию невозможно реализовать в течение жизни, а призвание - возможно
4. миссия нацелена на краткосрочные перспективы, а призвание - на долгосрочные

116. На каких вопросах акцентировал свое внимание А.К. Гастев?

1. вопросы системы и организации
2. совершенствование техники производства
3. человеческий фактор
4. вопросы планирования

117. На каких вопросах акцентируют внимание в своих работах К. Меллер и Л. Зайверт?

1. осознание личностных ценностей
2. развитие творческих способностей человека
3. изучение эмоционального удовлетворения от работы и частной жизни
4. методология организации личного и рабочего времени

118. Кто из советских ученых широко использовал представление о времени, как о ресурсе, который может непроизводительно расходоваться в народном хозяйстве?

1. А.К. Гастев
2. А.В. Суворов
3. П.М. Керженцев
4. А.А. Богданов

119. Представителем какой тенденции западной школы тайм-менеджмента 50-х - 90-х гг. XX века можно считать Стивена Кови?
1. коммуникативная
  2. личностная
  3. индустриальная
  4. технологическая
120. Какой инструмент для выявления личных ценностей изобрел участник ТМ-сообщества В. Королев?
1. дневник
  2. матрица потребностей
  3. мемуарник
  4. карта целей
121. В основу современных подходов к тайм-менеджменту легли методы управления временем, разработанные:
1. ни одно из перечисленных
  2. Г. Фордом
  3. Ф. Тейлором
  4. Эйнштейном
122. Какие подходы к жизни выделяет Стивен Кови?
1. реактивный и проактивный
  2. активный и пассивный
  3. технологический и индивидуалистический
  4. ресурсный и затратный
123. Что из перечисленного не относится к разделам тайм-менеджмента согласно П. Друкеру?
1. управление временем
  2. регистрация времени
  3. реструктуризация времени
  4. укрупнение времени
124. Что является ключевым понятием при создании интеллект-карт?
1. центральный образ
  2. проблемная ситуация
  3. ролевая функция
  4. пользовательское представление
125. Какой из перечисленных шагов не входит в систему контекстного планирования?
1. при приближении контекста просмотр списка соответствующих ему задач
  2. составление списка целей под каждую задачу
  3. выделение типовых личных контекстов
  4. составление списка задач под каждый контекст
126. По мнению экспертов:
1. 80% результата приходится на 20% затраченного времени
  2. 30% результата приходится на 70% затраченного времени
  3. 50% результата приходится на 50% затраченного времени
  4. подобной пропорции не существует
- Правильный ответ: 1.

127. В чем заключается основная функция метода структурирования внимания, разработанного Г. Архангельским?

1. постоянно держать в памяти все незавершенные задачи
2. вспоминать о нужных делах в нужное время
3. запоминать, ориентируясь на напоминания
4. отслеживать большое количество задач

128. Что лежит в основе пирамиды управления временем?

1. жизненные ценности человека
2. жизненные потребности человека
3. повседневные цели
4. глобальная цель личности

129. Поглотители времени – это:

1. неэффективно организованные процессы, ведущие к его потерям
2. отсутствие дифференциации целей
3. неэффективно используемые ресурсы
4. нереализованные возможности

130. Для применения техники жестко-гибкого планирования используется:

1. диаграмма Гантта
2. диаграмма Ишикавы
3. еженедельник, разделенный пополам
4. программное обеспечение MS Project

131. На какие категории можно разделить все дела, согласно матрице Эйзенхауэра?

1. активные и пассивные
2. прямые и косвенные
3. основные и дополнительные
4. важные и срочные

132. Что из перечисленного не относится к инструментам, позволяющим легко и просто создать эффективный обзор?

1. ежедневник
2. майнд-менеджмент
3. двухмерные графики
4. контрольные списки

133. Что из перечисленного относится к обязательным элементам корпоративной программы обучения тайм-менеджменту?

1. индивидуальные ТМ-консультации
2. фокус-группа с избранными участниками тренинга
3. экспресс-диагностика
4. диагностика применения ТМ-инструментов

134. Начальным этапом внедрения тайм-менеджмента в компании является:

1. изучение принципов организации рабочего процесса в компании, на который сотрудники тратят свое время
2. развитие корпоративных стандартов
3. оптимизация временных затрат
4. обучение сотрудников

135. Как утверждается ТМ-стандарт?

1. приказом первого лица компании
2. отделом менеджмента качества
3. отделом стандартизации
4. IT-подразделением

136. Что можно отнести к характеристикам компаний, обладающих корпоративной ТМ-культурой?

1. система управленческого учета компании включает учет времени сотрудника как материального ресурса, отнесение его на соответствующие центры затрат и т. п.
2. система планирования сотрудниками своего времени, как правило, не синхронизирована с формальной корпоративной системой учета рабочего времени или контроля приходов / уходов
3. время рассматривается как ресурс, столь же ценный, как деньги
4. использование времени коллег опирается, помимо обычаев, на экономические механизмы и инструменты

137. Самоменеджмент – это ...

1. саморазвитие индивида - менеджера или организационная наука управления самим собой
2. целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом
3. процесс управления другими людьми

138. Функции самоменеджмента:

1. постановка цели
2. планирование и контроль
3. принятие решений
4. проектирование и организация

139. Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте...

1. самоменеджментом
2. управление карьерой
3. имидж-менеджментом
4. корпоративной стратегией

140. Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом...

1. продвижение
2. становления
3. заключительным
4. сохранения

141. Что облегчает график работы дня:

1. оперативное планирование
2. организация времени руководителя
3. установление регламента
4. четкий распорядок рабочего времени

142. Когда целесообразнее проводить оперативные совещания:

1. в начале рабочего дня
2. в середине рабочего дня
3. в конце рабочего дня

143. Требования к руководителю в период делового совещания:

1. не навязывать свою позицию остальным
2. соблюдать регламент
3. делать краткое резюме выступлений
4. вести протокол совещания

144. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают \_\_\_\_\_ лидерство

1. деструктивное
2. неформальное
3. харизматическое
4. формальное

145. Самодисциплина – это:

1. обязательность, умение держать слово
2. пунктуальность, точность исполнения
3. чувство ответственности
4. умение принимать коллективные решения

146. Согласны ли Вы с восточным афоризмом «Мудрец не строит планов»?

1. эта истина верна для философа-созерцателя, но не для делового человека
2. да, стараюсь ставить перед собой цели, а пути их достижения во многом диктуются обстоятельствами
3. согласен, ибо жизнь непредсказуема
4. не согласен, так как в современном мире планирование – важнейший инструмент эффективного бизнеса

147. Если на работе Вы оказываетесь вовлеченным в конфликтную ситуацию, как Вы пытаетесь разрешить ее:

1. долгими дискуссиями
2. флегматично устраниаясь от споров
3. ясным изложением своей позиции и отказом от споров

148. Делегированию подлежит:

1. рутинная работа
2. вся работа
3. установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
4. руководство сотрудниками, их мотивация.

149. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...

1. способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте
2. способность повести за собой подчиненных при решении задач управления
3. знания и умение работать по плану
4. знание и умение использовать морального поощрения



150. План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения теории менеджмента рекомендуется составлять...

1. во второй половине рабочего дня
2. в конце рабочего дня
3. в первой половине рабочего дня
4. в любое свободное время в течение рабочего дня

151. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:

1. вертикальная карьера
2. горизонтальная карьера
3. центростремительная карьера
4. финансовая карьера

152. Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе?

1. авторитарные наклонности
2. профессиональные достижения
3. уровень образования
4. самореализация

153. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является:

1. авторитетным работником
2. формальным лидером
3. неформальным лидером
4. лидером-новатором

154. Что для вас было бы наиболее характерно, если бы вы возглавили новый для вас коллектив:

1. разработал бы программу работы коллектива на год вперед и убедил бы коллектив в ее целесообразности
2. изучил бы, кто есть кто, и установил бы контакт с лидерами
3. чаще бы советовался с людьми

155. Приемы самоменеджмента:

1. тренировка памяти
2. управленческое консультирование
3. рациональное чтение
4. инструктаж

156. Цель это:

1. желаемое и возможное состояние объекта в будущем
2. путь для достижения желаемого
3. желаемое состояние объекта
4. система мер и действий, направленная на удовлетворение существующей потребности

157. Что такое биологические ритмы?

1. это периодически повторяющиеся изменения характера
2. это характер человека
3. это способности человека работать в худших условиях
4. это выдержка человека в опасных ситуациях

158. Какую цель обычно человек перед собой не ставит:

1. выживание
2. построение карьеры
3. приумножение прибыли
4. гармонизация общества

159. Что такое самоменеджмент?

1. Организация личной работы руководителя
2. Способность и возможность системы планировать и организовывать свою деятельность
3. самостоятельность в деятельности менеджера
4. управление

160. Какие качества присущи лидеру-новатору в бизнесе?

1. Стратегическое мышление
2. Восприимчивость к инициативе других
3. Настойчивость
4. Всё сказанное

161. Какие существуют типы лидеров?

1. Лидеры-организаторы
2. Лидеры-инициаторы
3. Лидеры-эрудиты
4. Все указанные

162. Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?

1. Квалификация и целеустремленность работника
2. Стабильность его отдачи
3. Интерес работника к перспективам роста и повышению квалификации
4. Все перечисленные

163. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

1. иррационализма
2. дезинтеграции
3. материализации

164. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

1. расставить контексты в хронологическом порядке
2. распределить ресурсы
3. расставить приоритеты

165. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

1. провести хронометраж всех задач в плане
2. составить список гибких задач
3. составить список жестких задач

166. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

1. приоритезированным
2. мотивационным
3. проактивным

167. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

1. аддитивным
2. реактивным
3. хронометрированным

168. Показателем для хронометража может быть:

1. только одна цель стратегического уровня
2. главная цель жизни
3. любая цель

169. Специфический тип отношений управления, основывающийся на процессе социального воздействия, а точнее, взаимодействия в организации:

1. Мотивация
2. Групповая динамика
3. Лидерство
4. Руководство
5. Самоменеджмент

170. Стиль управления – это:

1. Трудовой, производственный и организационный аспекты, а также авторитет слова, обещаний, рекомендаций и т.д.
2. Структура речи, умение выделить главное в обсуждаемой проблеме
3. Признак деловой, организационной и социально-психологической сплоченности и дееспособности
4. Совокупность методов, приемов и способов осуществления управленческой деятельности, форм взаимоотношений и личного поведения

171. Психологическая структура личности характеризуется:

1. Моральными качествами, возрастом, темпераментом
2. Моральными качествами, темпераментом, индивидуальными особенностями протекания психических процессов
3. Темпераментом, возрастом, уровнем образования

172. Чувство ответственности у человека в организации развивает:

1. Усиленное включение человека в организацию
2. Количество времени, потраченное организацией на этого человека
3. Отношение членов организации к новому сотруднику
4. Функционирование организации в целом

173. Отрицательное влияние группы на индивида:

1. Поддержка
2. Стабильность
3. Обезличивание
4. Обучение

174. Лидерство в теории менеджмента можно определить как...

1. победу в конфликте
2. условия функционирования организации
3. размер заработной платы руководителя
4. способность оказывать влияние на личность и группы людей

175. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают \_\_\_\_\_ лидерство
1. неформальное
  2. формальное
  3. деструктивное
  4. харизматическое
176. Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?
1. квалификация и целеустремления работника
  2. наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним
  3. интерес работника к перспективам роста и повышению квалификации
  4. все перечисленные
177. Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?
1. целеустремленность
  2. решительность
  3. инициативность
  4. всё перечисленное
178. Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?
1. всегда
  2. да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления
  3. никогда
  4. в случае неразумных решений подчинённых
179. Какие характерные типы менеджеров определяет Мак-Клеланд в своей теории мотивации?
1. институциональные менеджеры, которые испытывают большую потребность во власти
  2. социально активные менеджеры
  3. ни один из названных
  4. все названные
180. Какие существуют типы лидеров?
1. лидеры-организаторы
  2. лидеры-инициаторы
  3. лидеры-эрудиты
  4. все указанные
181. На чём основана власть специалиста?
1. на владении особыми экспертными знаниями, навыками и опытом
  2. на взаимопомощи
  3. на особом внимании к вопросам эффективности производства
  4. на осуществлении постоянного контроля за деятельностью членов трудового коллектива
182. Каково обязательное условие лидерства?
1. умение побеждать в спорах
  2. обладание властью в конкретных формальных или неформальных организациях
  3. ум и выдающиеся способности

4. ни одно из указанных условий

183. Какой личный стиль лидера оказывает наиболее благоприятное влияние на отношения с группой?

1. авторитарный
2. демократический
3. силовой
4. прагматический

184. Какие качества окружения наиболее близки демократичному лидеру?

1. личная преданность
2. единомыслие, взаимопонимание, интерес к делу
3. неустойчивость в принятии решений
4. гибкость

185. Какие качества присущи лидеру-новатору в бизнесе?

1. стратегическое мышление
2. восприимчивость к инициативе других
3. настойчивость
4. всё сказанное

186. Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе?

1. авторитарные наклонности
2. профессиональные достижения
3. уровень образования
4. самореализация

187. Поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности, связанное с изменением уровня профессионализма, размеров вознаграждения и статуса, называется ...

1. деловой карьерой
2. должностным ростом
3. профессиональным ростом
4. повышением

188. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является:

1. авторитетным работником
2. формальным лидером
3. неформальным лидером
4. лидером-новатором

189. Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...

1. карьерограмму и интервью
2. карьерный план работника и анкетирование
3. профессиограмму и тестирование

190. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...

1. компетенциями

2. полномочиями
3. преференциями
4. привилегиями

191. Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, увеличение степени и пространства должностного авторитета называется ...

1. деловой карьерой
2. должностным ростом
3. профессиональным ростом
4. повышением

192. Карьера, при которой работник проходит все стадии карьерного пути в рамках одной организации в рамках одной или разных специальностей, профессий, называется ...

1. внеорганизационной
2. организационной
3. неспециализированной
4. специализированной

193. Комплексное оценочное мероприятие, направленное на определение степени соответствия компетенций работника требованиям занимаемой должности, называется ...

1. адаптацией
2. аттестацией
3. профориентацией
4. отбором

### **Критерии оценки компетенций**

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с учебным планом в 6 семестре (очная форма обучения), 8 семестре (заочная форма обучения) в форме экзамена. Студенты допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на экзамене;
- результатами тестирования знаний основных понятий;
- активной работой на практических занятиях.

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Менеджмент»**

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично» - 13-15, «хорошо» - 10-12, «удовлетворительно» - 7-9, «неудовлетворительно» - 0.

Оценка	Баллы	Требования к знаниям
«отлично»	15	Студент свободно справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой.

	14	Студент свободно справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	13	Студент справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
«хорошо»	12	Студент справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, правильно обосновывает принятое решение, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	11	Студент справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	10	Студент справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, в основном знает материал, при этом могут встречаться незначительные неточности в ответе на вопросы.
«удовлетворительно»	9	Студент с трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом может грамотно изложить, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	8	Студент с большим трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом может грамотно изложить, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	7	Студент с большим трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом излагается с существенными неточностями.
«неудовлетворительно»	0	Студент не знает, как решать практические задачи, несмотря на некоторое знание теоретического материала.

Основная оценка, идущая в ведомость, студенту выставляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента по балльно-рейтинговой системе дисциплины «Менеджмент»:

Активная работа на практических занятиях оценивается действительным числом в интервале от 0 до 6 по формуле:

$$Оц. активности = \frac{Пр. активн.,}{Пр. общее} * 6 \quad (1)$$

где *Оц. активности* - оценка за активную работу;

*Пр. активн* - количество практических занятий по предмету, на которых студент активно работал;

*Пр. общее* - общее количество практических занятий по изучаемому предмету.

Максимальная оценка, которую может получить студент за активную работу на практических занятиях равна 6.

Результаты тестирования оцениваются действительным числом в интервале от 0 до 4 по формуле:

$$Оц. тестир = \frac{Число правильных ответов}{Всего вопросов в тесте} * 4 \quad (2)$$

где *Оц. тестир.* - оценка за тестирование.

*Максимальная оценка, которую студент может получить за тестирование равна 4.*

*Оценка за экзамен ставится по 15 бальной шкале (см. таблицу выше).*

*Общая оценка знаний по курсу строится путем суммирования указанных выше оценок:*

$$\text{Оценка} = \text{Оценка активности} + \text{Оц. тестир} + \text{Оц. Экзамен}$$

Ввиду этого общая оценка представляет собой действительное число от 0 до 25. Отлично - 25- 21 баллов, хорошо - 20-16 баллов, удовлетворительно - 15-11 баллов, не удовлетворительно - меньше 11 баллов. (Для перевода оценки в 100 бальную шкалу достаточно ее умножить на 4).