

**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» мая 2023 г.

**МЕНЕДЖМЕНТ**

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой экономики и менеджмента

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль) Безопасность технологических процессов и производств

Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная, заочная
Год начала подготовки	2023
Общая трудоемкость	3 з.е.
Часов по учебному плану	108

Брянская область  
2023

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент Подольникова О.Н.*



Рецензент(ы):

*к.э.н., доцент Хохрина О.М.*



Рабочая программа дисциплины  
МЕНЕДЖМЕНТ

разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, утвержден приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 25 мая 2020 г., №680.

составлена на основании учебного плана 2023 года набора:

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность  
Профиль Безопасность технологических процессов и производств,  
утвержденного учёным советом вуза от 18 мая 2023 г., протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на расширенном заседании кафедры  
безопасности жизнедеятельности и инженерной экологии  
Протокол № 10 от 18 мая 2023 г.

*Зав. кафедрой Сакович Н.Е., д.т.н., доцент*



## 1. ЦЕЛЬ 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.05

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения курса «Экономическая теория».

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

Дисциплина «Менеджмент» является предшествующей для дисциплины «Организационно-экономическое обеспечение безопасности труда».

## 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
<b>Категория универсальных компетенций – командная работа и лидерство</b>		
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> 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. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	<b>Знать:</b> сущность командных и личных интересов и особенностей их согласования, управление конфликтами и стрессами, технологию организационной и корпоративной культуры <b>Уметь:</b> выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, причины и последствия конфликтов <b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы, методами разрешения конфликтных ситуаций

	УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	<p><b>Знать:</b> особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать возможные последствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p><b>Владеть:</b> способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям</p>
	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<p><b>Знать:</b> критерии оценки идей, информации, знаний и опыта</p> <p><b>Уметь:</b> конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды</p> <p><b>Владеть:</b> способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе</p>
	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	<p><b>Знать:</b> инструментарий организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач, правила и нормы командной работы</p> <p><b>Уметь:</b> использовать инструментарий организационно-управленческой теории, соблюдать правила и нормы командной работы</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования инструментария организационно-управленческой теории, способностью нести личную ответственность в командной работе</p>
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. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем</p> <p><b>Уметь:</b> применять инструменты и методы управления временем</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<p><b>Знать:</b> методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста</p> <p><b>Уметь:</b> определять приоритеты и цели собственной деятельности</p>

		<b>Владеть:</b> способностью реализовывать цели личного развития и профессионального роста
	УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	<b>Знать:</b> особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития <b>Уметь:</b> планировать профессиональную карьеру <b>Владеть:</b> способностью определять стратегию профессионального развития

**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							36	36									36	36
Практические							36	36									36	36
КСР							2	2									2	2
Прием зачета							0,15	0,15									0,15	0,15
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)							74,15	74,15									74,15	74,15
Сам. работа							33,85	33,85									33,85	33,85
Контроль																		
Итого							108	108									108	108

#### (заочная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции			4	4							4	4
Практические			4	4							4	4
КСР												
Прием зачета			0,15	0,15							0,15	0,15
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)			8,15	8,15							8,15	8,15
Сам. работа			98	98							98	98
Контроль			1,85	1,85							1,85	1,85
Итого			108	108							108	108

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

<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>
	<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>			
1	Менеджмент как вид деятельности /Лек/	4/2	2	УК-3.5
2	Менеджмент как вид деятельности /Пр/	4/2	2	УК-3.5
3	Менеджмент как вид деятельности /Ср/	4/2	2	УК-3.5
4	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Лек/	4/2	2	УК-3.5
5	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Пр/	4/2	2	УК-3.5
6	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Ср/	4/2	2	УК-3.5
7	Функции менеджмента /Лек/	4/2	2	УК-3.5
8	Функции менеджмента /Пр/	4/2	2	УК-3.5
9	Функции менеджмента /Ср/	4/2	2	УК-3.5
10	Организация как объект управления /Лек/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
11	Организация как объект управления /Пр/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
12	Организация как объект управления /Ср/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
	<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>			
13	Методы управления /Лек/	4/2	2	УК-3.5
14	Методы управления /Пр/	4/2	2	УК-3.5
15	Методы управления /Ср/	4/2	2	УК-3.5
16	Управленческие решения /Лек/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
17	Управленческие решения /Пр/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
18	Управленческие решения /Ср/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
19	Управление человеческими ресурсами /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.5
20	Управление человеческими ресурсами /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.5
21	Управление человеческими ресурсами /Ср/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.5
22	Коммуникационный менеджмент /Лек/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
23	Коммуникационный менеджмент /Пр/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
24	Коммуникационный менеджмент /Ср/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
25	Управление группами /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
26	Управление группами /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
27	Управление группами /Ср/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
28	Информационное обеспечение менеджмента /Лек/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
29	Информационное обеспечение менеджмента /Пр/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
30	Информационное обеспечение менеджмента /Ср/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
	<b>Раздел 3. Организационное поведение</b>			
31	Лидерство в организации /Лек/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
32	Лидерство в организации /Пр/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
33	Лидерство в организации /Ср/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4

34	Самоменеджмент /Лек/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
35	Самоменеджмент /Пр/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
36	Самоменеджмент /Ср/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
37	Инструменты повышения эффективности использования времени /Лек/	4/2	2	УК-6.1, УК-3.5
38	Инструменты повышения эффективности использования времени /Пр/	4/2	2	УК-6.1, УК-3.5
39	Инструменты повышения эффективности использования времени /Ср/	4/2	2	УК-6.1, УК-3.5
40	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
41	Управление конфликтами и стрессами /Пр/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
42	Управление конфликтами и стрессами /Ср/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
43	Организационная культура /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
44	Организационная культура /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
45	Организационная культура /Ср/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
	<b>Раздел 4. Планирование и проектирование организации</b>			
46	Стратегическое управление /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
47	Стратегическое управление /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
48	Стратегическое управление /Ср/	4/2	1	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
49	Управление изменениями и инновациями /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
50	Управление изменениями и инновациями /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
51	Управление изменениями и инновациями /Ср/	4/2	1	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
52	Антикризисное управление /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
53	Антикризисное управление /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
54	Антикризисное управление /Ср/	4/2	1,85	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
	Лекции	4/2	36	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Практические	4/2	36	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	КСР	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Сам. работа	4/2	33,85	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Прием зачета	4/2	0,15	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Итого	4/2	108	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов	Индикаторы достижения компетенций
	<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>			
1	Менеджмент как вид деятельности /Лек/	2	0,25	УК-3.5
2	Менеджмент как вид деятельности /Пр/	2	0,25	УК-3.5
3	Менеджмент как вид деятельности /Ср/	2	6	УК-3.5
4	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Лек/	2	0,25	УК-3.5
5	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Пр/	2	0,25	УК-3.5
6	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Ср/	2	6	УК-3.5
7	Функции менеджмента /Лек/	2	0,25	УК-3.5
8	Функции менеджмента /Пр/	2	0,25	УК-3.5
9	Функции менеджмента /Ср/	2	5	УК-3.5
10	Организация как объект управления /Лек/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
11	Организация как объект управления /Пр/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
12	Организация как объект управления /Ср/	2	5	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
	<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>			
13	Методы управления /Лек/	2	0,25	УК-3.5
14	Методы управления /Пр/	2	0,25	УК-3.5
15	Методы управления /Ср/	2	5	УК-3.5
16	Управленческие решения /Лек/	2	0,25	УК-3.4, УК-3.5
17	Управленческие решения /Пр/	2	0,25	УК-3.4, УК-3.5
18	Управленческие решения /Ср/	2	5	УК-3.4, УК-3.5
19	Управление человеческими ресурсами /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.5
20	Управление человеческими ресурсами /Пр/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.5
21	Управление человеческими ресурсами /Ср/	2	5	УК-3.1, УК-3.5
22	Коммуникационный менеджмент /Лек/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
23	Коммуникационный менеджмент /Пр/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
24	Коммуникационный менеджмент /Ср/	2	5	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
25	Управление группами /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
26	Управление группами /Пр/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
27	Управление группами /Ср/	2	5	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
28	Информационное обеспечение менеджмента /Пр/	2	0,25	УК-3.4, УК-3.5
29	Информационное обеспечение менеджмента /Ср/	2	6	УК-3.4, УК-3.5
	<b>Раздел 3. Организационное поведение</b>			
30	Лидерство в организации /Лек/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
31	Лидерство в организации /Пр/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
32	Лидерство в организации /Ср/	2	5	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
33	Самоменеджмент /Пр/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4



34	Самоменеджмент /Ср/	2	6	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
35	Инструменты повышения эффективности использования времени /Лек/	2	0,25	УК-6.1, УК-3.5
36	Инструменты повышения эффективности использования времени /Пр/	2	0,25	УК-6.1, УК-3.5
37	Инструменты повышения эффективности использования времени /Ср/	2	5	УК-6.1, УК-3.5
38	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
39	Управление конфликтами и стрессами /Пр/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
40	Управление конфликтами и стрессами /Ср/	2	5	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
41	Организационная культура /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
42	Организационная культура /Ср/	2	6	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
	<b>Раздел 4. Планирование и проектирование организации</b>			
43	Стратегическое управление /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
44	Стратегическое управление /Пр/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
45	Стратегическое управление /Ср/	2	6	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
46	Управление изменениями и инновациями /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
47	Управление изменениями и инновациями /Ср/	2	6	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
48	Антикризисное управление /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
49	Антикризисное управление /Пр/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
50	Антикризисное управление /Ср/	2	6	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
	Лекции	2	4	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Практические	2	4	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Сам. работа	2	98	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Прием зачета	2	0,15	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Контроль	2	1,85	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Итого	2	108	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4

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 20.03.01 Техносферная безопасность всех форм обучения / Е.М. Подольникова. - Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2021. – 118 с. <a href="https://www.bgsha.com/ru/book/897821/">https://www.bgsha.com/ru/book/897821/</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>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-203</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          3. Антикризисное управление</p> <p>Учебные плакаты по всем разделам дисциплины, учебно-методическая литература.</p> <p><b>Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-204</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: 20.03.01 Техносферная безопасность  
 Направленность (профиль): Безопасность технологических процессов и производств  
 Дисциплина: Менеджмент  
 Форма промежуточной аттестации: зачет

**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 свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<p><b>Знать:</b> основные принципы командной работы, характеристики групп в организации, их типы, групповые процессы, создание команд и управление ими</p> <p><b>Уметь:</b> работать в команде на основе стратегии сотрудничества</p> <p><b>Владеть:</b> способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели</p>
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	<p><b>Знать:</b> сущность командных и личных интересов и особенностей их согласования, управление конфликтами и стрессами, технологию организационной и корпоративной культуры</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, причины и последствия конфликтов</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы, методами разрешения конфликтных ситуаций</p>
	УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	<p><b>Знать:</b> особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать возможные последствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p><b>Владеть:</b> способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям</p>
	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<p><b>Знать:</b> критерии оценки идей, информации, знаний и опыта</p> <p><b>Уметь:</b> конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды</p> <p><b>Владеть:</b> способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе</p>



	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	<p><b>Знать:</b> инструментарий организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач, правила и нормы командной работы</p> <p><b>Уметь:</b> использовать инструментарий организационно-управленческой теории, соблюдать правила и нормы командной работы</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования инструментария организационно-управленческой теории, способностью нести личную ответственность в командной работе</p>
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. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем</p> <p><b>Уметь:</b> применять инструменты и методы управления временем</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<p><b>Знать:</b> методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста</p> <p><b>Уметь:</b> определять приоритеты и цели собственной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста</p>
	УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	<p><b>Знать:</b> особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития</p> <p><b>Уметь:</b> планировать профессиональную карьеру</p> <p><b>Владеть:</b> способностью определять стратегию профессионального развития</p>

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

№ раздела	Наименование раздела	З.1	З.2	З.3	З.4	З.5	З.6	З.7	З.8	У.1	У.2	У.3	У.4	У.5	У.6	У.7	У.8	Н.1	Н.2	Н.3	Н.4	Н.5	Н.6	Н.7	Н.8	
1	Методологические основы менеджмента		+	+		+					+	+		+					+	+		+				
2	Технология менеджмента	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+				+	+	+	+	+				
3	Организационное поведение		+	+		+	+	+	+		+	+		+	+	+	+		+	+		+	+	+	+	
4	Планирование и проектирование организации	+	+			+				+	+			+				+	+			+				

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 свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
основные принципы командной работы, характеристики групп в организации, их типы, групповые процессы, создание команд и управление ими	Лекции разделов №2, 4	работать в команде на основе стратегии сотрудничества	Практические занятия раздела №2, 4	способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели	Практические занятия разделов №2, 4
УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (Н.2)	
сущность командных и личных интересов и особенностей их согласования, управление конфликтами и стрессами, технологию организационной и корпоративной культуры	Лекции разделов №1-4	выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, причины и последствия конфликтов	Практические занятия разделов №1-4	способностью реализовать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы, методами разрешения конфликтных ситуаций	Практические занятия разделов №1-4
УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (Н.3)	
особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе	Лекции разделов №1-3	анализировать возможные последствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого	Практические занятия разделов №1-3	способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям	Практические занятия разделов №1-3
УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (Н.4)	
критерии оценки идей, информации, знаний и опыта	Лекция раздела №2	конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды	Практическое занятие раздела №2	способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе	Практическое занятие раздела №2
УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат					
Знать (З.5)		Уметь (У.5)		Владеть (Н.5)	
инструментарий организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач, правила и нормы командной работы	Лекции разделов №1-4	использовать инструментарий организационно-управленческой теории, соблюдать правила и нормы командной работы	Практические занятия разделов №1-4	навыками использования инструментария организационно-управленческой теории, способностью нести личную ответственность в командной работе	Практические занятия разделов №1-4
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей					

Знать (З.6)		Уметь (У.6)		Владеть (Н.6)	
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. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста					
Знать (З.7)		Уметь (У.7)		Владеть (Н.7)	
методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста	Лекция раздела №3	определять приоритеты и цели собственной деятельности	Практическое занятие раздела №3	способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста	Практическое занятие раздела №3
УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития					
Знать (З.8)		Уметь (У.8)		Владеть (Н.8)	
особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития	Лекция раздела №3	планировать профессиональную карьеру	Практическое занятие раздела №3	способностью определять стратегию профессионального развития	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 зачета

№ 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-3.2, УК-3.3, УК-3.5	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, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5	Вопрос 14-39

		<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> <p><u>Информационное обеспечение менеджмента</u></p> <p>Информация и ее роль в менеджменте</p> <p>Информационные системы и их классификация</p> <p>Информационные технологии</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>	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4	Вопрос 40-59

		<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> <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>		
4	Планирование и проектирование организации	<p><u>Стратегическое управление</u></p> <p>Процесс стратегического управления</p> <p>Разработка стратегии на корпоративном уровне</p> <p>Разработка стратегии на уровне бизнес-единиц</p> <p>Разработка стратегии на функциональном уровне</p> <p>Реализация стратегии</p> <p><u>Управление изменениями и инновациями</u></p> <p>Инновационные стратегии изменения продуктов и технологии</p> <p>Организационное развитие: изменения в культуре и людях</p> <p>Плановые организационные изменения</p> <p><u>Антикризисное управление</u></p> <p>Сущность и типы кризисов</p> <p>Финансовый менеджмент в кризисной ситуации</p> <p>Реструктуризация организаций</p> <p>Кадровая политика в условиях кризиса</p>	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5	Вопрос 60-71

### Вопросы к зачету

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. Информация и ее роль в менеджменте
38. Информационные системы и их классификация
39. Информационные технологии
40. Природа лидерства и его основа
41. Баланс власти и ее формы
42. Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы
43. Стили руководства
44. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента
45. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей
46. Инструменты самоменеджмента
47. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей
48. Системы тайм-менеджмента
49. Пирамида Франклина
50. Матрица управления временем С. Кови, GTD Дэвида Аллена
51. Тайм-драйв Г. Архангельского
52. Тайм-менеджмент П. Друкера
53. Природа и типы конфликтов в организации
54. Причины и последствия конфликтов
55. Методы разрешения конфликтной ситуации
56. Причины стресса и снижение его уровня
57. Сущность организационной культуры и ее характеристика
58. Организационная и корпоративная культура, их технология
59. Влияние культуры на организационное поведение и организационную эффективность
60. Процесс стратегического управления
61. Разработка стратегии на корпоративном уровне
62. Разработка стратегии на уровне бизнес-единиц
63. Разработка стратегии на функциональном уровне
64. Реализация стратегии
65. Инновационные стратегии изменения продуктов и технологии
66. Организационное развитие: изменения в культуре и людях
67. Плановые организационные изменения
68. Сущность и типы кризисов
69. Финансовый менеджмент в кризисной ситуации
70. Реструктуризация организаций
71. Кадровая политика в условиях кризиса

### 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	<p><u>Менеджмент как вид деятельности</u>            Сущность управления и менеджмента            Роль менеджмента в современном обществе            Труд менеджера и его особенности            Становление и развитие теории и практики менеджмента</p> <p>Основные этапы развития менеджмента            Школы менеджмента            Зарождение и развитие менеджмента в России</p> <p><u>Функции менеджмента</u>            Сущность функций управления, их классификация            Основные функции управления            Конкретные функции управления            Организация как объект управления</p> <p><u>Понятие организации</u>            Концепция жизненного цикла организации            Внутренняя среда организации            Внешняя среда функционирования организации</p>	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5	фронтальный опрос; письменное тестирование
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</p> <p><u>Управленческие решения</u>            Понятие управленческого решения            Классификация управленческих решений            Принципы принятия решения            Технология принятия управленческого решения</p> <p><u>Управление человеческими ресурсами</u>            Цели и функции управления человеческими ресурсами            Планирование человеческих ресурсов, источники, методы и критерии набора и отбора персонала            Формирование эффективной ра-</p>	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5	фронтальный опрос; письменное тестирование; индивидуальные задания



		<p>бочей 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> <p><u>Информационное обеспечение менеджмента</u></p> <p>Информация и ее роль в менеджменте</p> <p>Информационные системы и их классификация</p> <p>Информационные технологии</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</p>	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4	фронтальный опрос; письменное тестирование

		<p>ситуации</p> <p>Причины стресса и снижение его уровня</p> <p><u>Организационная культура</u></p> <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>		
4	Планирование и проектирование организации	<p><u>Стратегическое управление</u></p> <p>Процесс стратегического управления</p> <p>Разработка стратегии на корпоративном уровне</p> <p>Разработка стратегии на уровне бизнес-единиц</p> <p>Разработка стратегии на функциональном уровне</p> <p>Реализация стратегии</p> <p><u>Управление изменениями и инновациями</u></p> <p>Инновационные стратегии изменения продуктов и технологии</p> <p>Организационное развитие: изменения в культуре и людях</p> <p>Плановые организационные изменения</p> <p><u>Антикризисное управление</u></p> <p>Сущность и типы кризисов</p> <p>Финансовый менеджмент в кризисной ситуации</p> <p>Реструктуризация организаций</p> <p>Кадровая политика в условиях кризиса</p>	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5	фронтальный опрос; письменное тестирование; решение задач

### **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         |

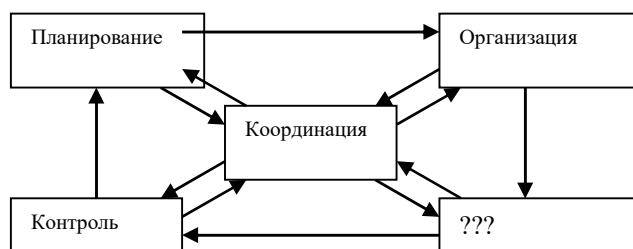
9. Функции управления – это:

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:

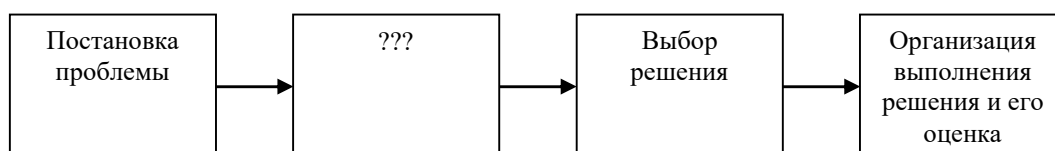
1. Регламентирование
2. Нормирование
3. Инструктирование

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. Власть, реализуемая через страх:

1. Власть эталона
2. Экспертная власть
3. Власть принуждения
4. Законная власть

41. Соотнесите действия руководителя и лидера:

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

	Лидер
	Руководитель

42. Стил ь 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

43. Стил ь управления, при котором большинство решений принимается на основе консультаций и обмена мнениями:

1. Авторитарный
2. Демократический
3. Либеральный
4. Никакой из перечисленных

44. Соотнесите действия руководителя по устранению конфликта к соответствующему способу его преодоления:

1. Разъяснение требований		Педагогический способ разрешения конфликта
2. Силовое разрешение конфликта		
3. Убеждение		Административный способ разрешения конфликта
4. Переговоры		

45. Комбинация факторов, порождающая много проблем в отношениях между членами группы:

1. Низкая взаимозависимость и низкая дифференциация в оплате труда
2. Высокая взаимозависимость членов группы и высокая дифференциация в оплате труда
3. Высокая взаимозависимость и низкая дифференциация в оплате труда
4. Все вышеперечисленные

46. Назовите элементы, составляющие процесс стратегического менеджмента:

1. Стратегическое планирование, анализ внешней среды, формирование целей и задач фирмы
2. Анализ внешней среды, формирование целей и задач фирмы, реализация стратегии
3. Стратегическое планирование, реализация стратегии, контроль и регулирование

47. Какая ошибка наиболее часто встречается при реализации новой стратегии:

1. Отсутствуют необходимые ресурсы
2. Необходимо много времени для приспособления к новым условиям рынка



3. Новая стратегия автоматически налагается на старую управленческую структуру

48. Какие типы инноваций выделяет современная теория инновационного менеджмента:

1. Товарную, управленческую, маркетинговую, рыночную, технологическую
2. Товарную, организационную, техническую, рыночную, маркетинговую
3. Управленческую, товарную, техническую, маркетинговую; технологическую, организационную

49. Система организационных решений по изменению системы управления, процедуры, методов управления или управленческих подходов, которые впервые применяются в конкретной организации – это нововведения:

1. Организационно-экономические
2. Управленческие
3. Организационно-экономические и управленческие
4. Организационные

50. Антикризисное управление – это...

1. Создание предпосылок, позволяющих избежать кризисных явлений в социально-экономической деятельности предприятия, индивидуального предпринимателя, отрасли
2. Процесс применения определенных мер и действий, позволяющих осуществить социально-экономическое оздоровление деятельности предприятия, индивидуального предпринимателя, отрасли, т.е. не допустить их банкротства
3. Процесс анализа социально-экономической деятельности предприятия, индивидуального предпринимателя, отрасли, целью которого является выявление причин установившегося кризиса

51. Организация – это...

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

52. Основные ресурсы организации:

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

53. Факторы внешней среды организации:

1. Структура организации
2. Цели организации
3. Система ценностей в обществе
4. Правительственные акты

54. 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

55. Виды производственных процессов:

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

56. 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

57. 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

58. 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

59. 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

60. 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

61. Цели коммуникаций:

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

62. Виды коммуникаций:

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

63. Основные элементы коммуникационного процесса:

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

64. Обратная связь – это:

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

65. Этапы коммуникационного процесса:

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

66. 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

67. Формы коммуникации:

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

68. Методы коммуникации:

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

69. Коммуникационная сеть, характеризующаяся наибольшей централизацией власти:

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

70. Коммуникационные барьеры – это:

1. Неумение слушать
2. Искажение сообщения
3. Система обратной связи

#### 4. Управленческие действия

71. Способы совершенствования коммуникаций – это:

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

72. Причина проявления семантических преград:

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

73. Децентрализованные коммуникационные сети – это:

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

74. Связи коммуникационной сети:

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

75. Первый этап процесса коммуникации:

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

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

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

77. 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

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. Комбинация факторов, порождающая много проблем в отношениях между членами группы:

1. Низкая взаимозависимость и низкая дифференциация в оплате труда
2. Высокая взаимозависимость членов группы и высокая дифференциация в оплате труда
3. Высокая взаимозависимость и низкая дифференциация в оплате труда
4. Все вышеперечисленные

82. Какие последствия дает организации эффективное управление организационной культурой:

1. Рост прибыли
2. Рост производительности
3. Позитивный имидж организации
4. Все перечисленные последствия

83. Формирование организационной культуры необходимо начинать:

1. С руководителей организации
2. С рядовых работников
3. С вновь нанимаемых работников

84. Что в системе конкурирующих ценностей Р. Квина и Дж. Рорбаха является наиболее предпочтительным для обеспечения эффективности организации:

1. «Рационально-целевой» подход
2. Подход «человеческих отношений»
3. Подход «открытой системы»
4. Не является предпочтительным ни один из перечисленных подходов, каждый имеет свои достоинства и недостатки

85. Какая из функций корпоративной культуры позволяет сотруднику реализовать в рамках корпоративной культуры такие личностные мотивы как склонность к анализу и научным исследованиям:

1. Ценностно-образующая
2. Коммуникационная
3. Мотивирующая
4. Познавательная

86. Какая из функций корпоративной культуры является мощным стимулом к росту производительности:

1. Ценностно-образующая

2. Коммуникационная
3. Мотивирующая
4. Познавательная

87. Какая из функций корпоративной культуры ведет к идентификации сотрудником себя с организацией:

1. Ценностно-образующая
2. Коммуникационная
3. Мотивирующая
4. Нормативно-регулирующая

88. Благодаря какой функции корпоративной культуры усиливается вовлеченность каждого работника в дела организации:

1. Ценностно-образующая
2. Коммуникационная
3. Мотивирующая
4. Стабилизационная

89. Какая корпоративная культура характеризуется централизацией власти, четкой структурой соподчинения:

1. Авторитарная культура
2. Бюрократическая культура
3. Культура, ориентированная на задачу
4. Культура, ориентированная на человека

90. На каком из уровней проявления корпоративной культуры развивается сходство групповых норм:

1. На уровне личности
2. На уровне группы
3. На уровне организации

91. Предметом и результатом труда в управлении является:

1. Земля и техника
2. Произведенная продукция
3. Полученная и переработанная информация

92. Средством труда в управлении является:

1. Машины и сельскохозяйственная техника
2. Все то, что используется для получения и переработки информации – компьютеры, телефоны, авторучки и пр.
3. Средства мобильной связи

93. 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

94. Разработка принципов и функций управления является достижением:

1. Школы научного управления
2. Школы науки управления
3. Классической школы управления
4. Школа человеческих отношений

95. 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

96. 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

97. Цели коммуникаций:

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

98. Виды коммуникаций:

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

99. Основные элементы коммуникационного процесса:

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

100. Обратная связь – это:

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

101. К этапам коммуникационного процесса относятся:

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

102. 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

103. Классы решений по направлению решения:

1. Индивидуальные, групповые
2. Одноуровневые, многоуровневые
3. Внутри организации, за ее пределы
4. Одноцелевые, многоцелевые

104. Классы решений по количеству целей:

1. Индивидуальные, групповые
2. Одноуровневые, многоуровневые
3. Внутри организации, за ее пределы
4. Одноцелевые, многоцелевые

105. Классы решений по глубине воздействия:

1. Индивидуальные, групповые
2. Одноуровневые, многоуровневые
3. Внутри организации, за ее пределы
4. Одноцелевые, многоцелевые

106. Классы решений, не входящие в группировку по длительности действия:

1. Стратегические
2. Оперативные
3. Tактические
4. Экономические

107. Классы решений при группировке по лицам, принимающим решение:

1. Индивидуальные, групповые
2. Одноуровневые, многоуровневые
3. Внутри организации, за ее пределы
4. Одноцелевые, многоцелевые

108. Приток новых людей и идей в организацию уменьшает такой комплекс кадровых мероприятий, как:

1. Формирование, обучение, стимулирование внутри самой организации
2. Использование международных кадров
3. Компенсационная политика

109. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

1. Горизонтального типа
2. Вертикального типа
3. Центростремительного типа

110. Какое название носит принцип формирования кадровой политики, предполагающий учет взаимозависимости и взаимосвязи отдельных составляющих этой работы:

1. Комплексность
2. Методичность
3. Системность



111. 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

112. 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

113. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

1. Необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
2. Функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
3. Функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства

114. 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

115. 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

116. Какое название носит назначение сотрудника, который уже работает в системе управления, на новый, более высокий пост; среди выдвижений наибольшее значение имеет переход работника из категории специалистов в категорию руководителей:

1. Вертикальное перемещение (выдвижение)
2. Внутрипрофессиональный карьерный рост
3. Внутриорганизационное развитие карьеры

117. Под процессом набора персонала понимается:

1. Процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности
2. Прием сотрудников на работу
3. Создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность

118. Какую специфическую компетенцию выделяют для руководителей среднего звена:

1. Обмен знаниями
2. Управление человеческими ресурсами
3. Обмен навыками

119. 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

120. Информация – это:

1. Новые сведения, которые переданы, восприняты, поняты и оценены как полезные для решения тех или иных задач
2. Перечень необходимых сведений
3. Обмен знаниями между людьми

121. Количество информации относится к критерию:

1. Эффективности коммуникационного процесса
2. Результативности информации в управлении
3. Эффективности управления организацией

122. Подход к поиску информации является активным, если:

1. Сотрудник оповещает свое подразделение или организацию в целом, какая ему требуется информация
2. Определенный набор данных ищется либо непосредственно, либо опосредованно

123. Информационное обеспечение менеджера представляет собой:

1. Совокупность данных
2. Языковые средства описания данных
3. Программные средства обработки информационных массивов
4. Методы организации, хранения, накопления и доступа к информации

124. Основное назначение информационного обеспечения управленческой деятельности состоит в:

1. Хранении информации
2. Накоплении информации
3. Постоянном обновлении информации об объекте управления
4. Все вышеназванное

125. Требования к информационному обеспечению управленческой деятельности заключаются в:

1. Полноте отображения состояний управляемой системы и достоверности информации, необходимой для решения задач менеджмента
2. Высокой эффективности методов и средств сбора, хранения, накопления, обновления, поиска и выдачи управленческой информации
3. Простоте, удобстве доступа, ввода и накопления данных в информационных базах
4. Организации эффективной системы документооборота

126. Информационный процесс – это:

1. Хранение информации
2. Обработка информации

3. Передача информации
4. Прием, передача, преобразование и использование информации

127. Информационные системы автоматизированного проектирования предназначены для:

1. Автоматизации функций управленческого персонала
2. Автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции
3. Автоматизации функций производственного персонала
4. Автоматизации работы при создании новой техники или технологии

128. Информационные системы управления технологическими процессами предназначены для:

1. Автоматизации функций управленческого персонала
2. Автоматизации функций производственного персонала
3. Автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции
4. Автоматизации работы при создании новой техники или технологии

129. Корпоративные информационные системы предназначены для:

1. Автоматизации функций управленческого персонала
2. Автоматизации работы при создании новой техники или технологии
3. Автоматизации функций производственного персонала
4. Автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции

130. Информационное обеспечение ...

1. Содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти
2. Включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы
3. Содержит совокупность документов, регулирующих отношения внутри трудового коллектива
4. Определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках

131. Информационно-поисковые системы...

1. Вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение
2. Выполняют инженерные расчеты, создают графическую документацию
3. Производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации без преобразования данных
4. Вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению и не превращается немедленно в серию конкретных действий

132. Информационные системы организационного управления предназначены для:

1. Автоматизации функций управленческого персонала
2. Автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции
3. Автоматизации функций производственного персонала
4. Автоматизации работы при создании новой техники или технологии

133. Компьютеризированный телефонный справочник является:

1. Разомкнутой информационной системой

## 2. Замкнутой информационной системой

### 134. Программное обеспечение ...

1. Включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы
2. Определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках
3. Подразумевает совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации задач информационной системы
4. Содержит совокупность документов, регулирующих отношения внутри трудового коллектива

### 135. Информационная система (ИС) – это:

1. Совокупность условий, средств и методов на базе компьютерных систем, предназначенных для создания и использования информационных ресурсов
2. Совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель
3. Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных
4. Совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме

### 136. Информационная технология (ИТ) – это:

1. Процесс, определяемый совокупностью средств и методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья или материала
2. Совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме
3. Совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель
4. Процесс, использующий совокупность средств и методов обработки и передачи данных и первичной информации для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления

### 137. Инструментарий информационной технологии – это:

1. Совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме
2. Процесс, использующий совокупность средств и методов обработки и передачи данных и первичной информации для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления
3. Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных
4. Это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель

### 138. Что можно отнести к инструментарию информационной технологии:

1. Электронные таблицы
2. Клавиатурный тренажер
3. Настольные издательские системы
4. Системы управления базами данных

### 139. Техническое обеспечение ...

1. Содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти

2. Содержит совокупность документов, регулирующих отношения внутри трудового коллектива
3. Определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках
4. Включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы

140. Что делают управляющие системы?

1. вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению и не превращается немедленно в серию конкретных действий
2. выполняют инженерные расчеты, создают графическую документацию
3. вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение
4. производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации без преобразования данных

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

1. 3 этапа
2. 5 этапов
3. 6 этапов

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

1. бюджетлируемыми
2. жесткими
3. приоритетными

143. Все контексты можно разделить на:

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

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

1. 3 группы
2. 2 группы
3. 5 групп

145. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

1. иррационализма
2. дезинтеграции
3. материализации

146. Как древние греки называли поглотители времени:

1. хронографами
2. хронофагами
3. хронологиями

147. 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

148. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

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

149. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

1. срочность и регулярность
2. гибкость и жесткость
3. важность и срочность

150. Неправильно, что \_\_\_\_\_ является одним из видов хронофагов:

1. прерывание
2. зависание
3. отвлечение

151. Неправильно, что \_\_\_\_\_ является правилом организации эффективного отдыха:

1. концентрация
2. максимальное переключение
3. смена контекста

152. Неправильно, что \_\_\_\_\_ является способом самонастройки на решение задач:

1. промежуточная радость
2. техника хронометража
3. техника «якорения»

153. Неправильно, что \_\_\_\_\_ являются группой инструментов создания обзора:

1. хронокарты
2. контрольные списки
3. двумерные графики

154. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

1. рубрикаторами потерь
2. расхитителями собственности
3. поглотителями времени

155. 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

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

1. приоритизированным
2. мотивационным
3. проактивным

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

1. аддитивным

- 2. реактивным
- 3. хронометрированным

158. Показателем для хронометража может быть:

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

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

- 1. D
- 2. B
- 3. A

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

- 1. D
- 2. B
- 3. A

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

- 1. контекстуальность
- 2. релевантность
- 3. хронометрированность

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

- 1. делимость
- 2. определенность
- 3. измеримость

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

- 1. реактивность
- 2. достижимость
- 3. амбициозность

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

- 1. приоритизированность формулы
- 2. бюджетированность исполнения
- 3. конкретность формулировки

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

- 1. к действию
- 2. ко времени
- 3. к пространству

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

- 1. 4 категории
- 2. 3 категории

### 3. 2 категории

167. Техника хронометража помогает:

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

168. Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую... В результате теперь не успеваю дописать заключение»:

1. Нечеткая постановка цели
2. Отсутствие приоритетов в делах
3. Попытки слишком много сделать за один раз
4. Плохое планирование дня

169. 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
- Правильный ответ: 3.

170. Метод будильника предполагает:

1. Обязательное решение задачи в малый промежуток времени
2. Максимально полезное использование малого промежутка времени
3. Ориентир на процесс
4. Ориентир на получение максимально полезного результата

171. 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

172. Шагами техники хронометража являются:

1. фиксация в течение дня всех целей
2. фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10-15 минут
3. фиксация только непродуктивных расходов времени
4. выбор ключевых показателей

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

1. результат-ориентированность
2. амбициозность
3. достижимость
4. гибкость

174. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение – это:

1. делегирование
2. децентрализация
3. поручение



175. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

1. срочность и регулярность
2. важность и срочность
3. бюджетуемость и регулярность
4. гибкость и жесткость

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

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

177. 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

178. Определите, какая из приведенных формулировок соответствует SMART-критериям:

1. Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015
2. Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015.
3. Повысить объем продаж в ближайшее время
4. Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов в самые короткие сроки

179. Основной принцип жизни человека реактивного:

1. «Плыву туда, куда ветер дует»
2. «Сам ставлю паруса и намечаю цели своей жизни»
3. «Главное – выбрать цель, а пути найдутся сами»
4. «Идти вместе со всеми туда, куда идет большинство – если все выбрали этот путь, значит, он верен»

180. 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

181. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет:

1. 80 : 20
2. 60 : 40
3. 50 : 50

182. Мемуарник – это инструмент для:

1. Определения своих базовых ценностей

2. Формулирования своих целей
3. Определения ценностей для задач из «Круга Влияния»
4. Классификации своих целей в ключевых областях жизни

183. Техника хронометража помогает:

1. определить критерии для формулирования цели
2. определить основные ценности
3. выявить надцели
4. выявить свои типовые поглотители времени

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

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

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

1. гибкими
2. бюджетруемыми
3. жесткими
4. приоритетными

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

1. определенность
2. измеримость
3. узнаваемость
4. инвестируемость

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

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

188. Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат:

1. Демосфену
2. Сенеке
3. Платону
4. Аристотелю

189. Концепцию тайм-менеджмента на новый современный уровень подняло:

1. все перечисленное
2. баланс между домашними и рабочими делами
3. многозадачность
4. гибкость рабочего графика

190. Проактивный подход к жизни - это:

1. выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства. Самостоятельное формирование своей жизни и принятие на себя ответственности за нее

2. некий взгляд на список задач личности, возможность представить их именно так, хочет человек
3. проживание ее посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь «как сложилось» и «как получилось»
4. активность в плане осуществления замыслов

191. 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

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

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

193. 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

194. 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

195. 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

196. Когда дисциплина тайм-менеджмент оформилась в самостоятельное направление менеджмента организации?

1. к концу 60-х годов XX века
2. к концу 80-х годов XX века
3. к концу 50-х годов XX века
4. в начале 40-х годов XX века

197. Какой инструмент для выявления личных ценностей изобрел участник ТМ-сообщества В. Королев?

1. дневник
2. матрица потребностей
3. мемуарник
4. карта целей

198. В основу современных подходов к тайм-менеджменту легли методы управления временем, разработанные:

1. ни одно из перечисленных
2. Г. Фордом
3. Ф. Тейлором
- А. Эйнштейном

199. Какие подходы к жизни выделяет Стивен Кови?

1. реактивный и проактивный
2. активный и пассивный
3. технологический и индивидуалистический
4. ресурсный и затратный

200. В чем заключается подход к определению целей «управление собой как компанией»?

1. расстановка приоритетов с использованием системы критериев для принятия решения в ситуации выбора при наличии большого количества вариантов
2. оптимальный способ упорядочить огромное количество напоминаний и задач и их перемещение
3. отношение к собственной жизни аналогично налаживанию менеджмента вашей личной корпорации
4. планирование, учитывающее не только временные рамки, но и определенные условия и обстоятельства, благоприятные для решения конкретной задачи

201. Что из перечисленного не относится к разделам тайм-менеджмента согласно П. Друкеру?

1. управление временем
2. регистрация времени
3. реструктуризация времени
4. укрупнение времени

202. Что является ключевым понятием при создании интеллект-карт?

1. центральный образ
2. проблемная ситуация
3. ролевая функция
4. пользовательское представление

203. 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

204. 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

205. 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

206. Что лежит в основе пирамиды управления временем?

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

207. Поглотители времени – это:

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

208. Кайрос- это:

1. сильное стрессовое переживание
2. чрезмерное нервное напряжение
3. удобный момент; время, подходящее для осуществления конкретного замысла
4. задачи, привязанные к определенному времени

209. Что из перечисленного относится к правилам построения интеллекткарт?

1. необходимо читать против часовой стрелки, начиная с левого верхнего угла
2. необходимо постоянно экспериментировать, пробовать, искать и находить лучшие способы представления информации, максимально подходящие для каждого конкретного человека
3. необходимо начинать с периферии
4. необходимо использовать одинаковые цвета

210. В чем заключается суть метода «швейцарского сыра»?

1. задачи выполняются последовательно, по степени их значимости
2. задача выполняется не в логическом порядке, а в произвольном
3. задача выполняется поэтапно
4. задача выполняется не в произвольном порядке, а в логическом

211. Для применения техники жестко-гибкого планирования используется:

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

212. Майнд-менеджмент - это:

1. технология представления потоков информации в виде, требующем минимального времени и психофизиологических ресурсов для ее поиска, анализа и понимания
2. оптимальный способ упорядочить огромное количество напоминаний и задач и их перемещение
3. расстановка приоритетов с использованием системы критериев для принятия решения в ситуации выбора при наличии большого количества вариантов
4. самый простой способ расставить приоритеты, оценив все задачи и дела по критериям «важность» и «срочность»

213. 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

214. 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

215. 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

216. Что такое персональная эффективность?

1. личная эффективность человека как сотрудника организации, обусловленная его собственными усилиями и навыками самоорганизации
2. эффективность, с которой человек использует свое время и достигает поставленных целей
3. способность существовать и достигать определенных целей с выгодным соотношением результатов и затрат
4. максимизация возможностей человека

217. 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

218. Как утверждается ТМ-стандарт?

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

219. 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

220. На какие группы можно разделить все процессы в корпоративном и командном тайм-менеджменте, которые имеет смысл подвергнуть малой автоматизации?

1. ресурсы, контакты, цели
2. цели, задачи, ресурсы
3. контакты, события, ресурсы
4. события, задачи, контакты

221. Хронометрия – это...

1. раздел биологии
2. развитие хромoplastа
3. жизненный цикл клетки

222. В основе хронотипа лежат различия по:

1. адаптация к стрессовой ситуации
2. продолжительности бодрствования
3. активности деятельности в зависимости от времени суток

223. Целеполагание - это процесс...

1. выбора цели по определенным критериям
2. планирование личной жизни
3. оценка потенциальных возможностей

224. «Тайм - менеджмент» - это технология...

1. рационального планирования рабочего времени
2. утверждение допустимого диапазона
3. создание документации по планированию

225. Дедлайн – это...

1. возможность бездельничать в рабочее время
2. начальная стадия реализации проекта
3. последний срок, к которому должна быть выполнено задание

226. Прокрастинация – это...

1. склонность к постоянному откладыванию дел
2. способность к ораторскому искусству
3. умение улаживать конфликты

227. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

1. срочность и регулярность
2. гибкость и жесткость
3. важность и срочность

228. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

1. техниками релаксации
2. расхитителями собственности
3. поглотителями времени

229. Согласно мнению Стивена Кови, человек, который полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, является:

1. аддитивным
2. реактивным
3. хронометрированным

230. Техника хронометража помогает:

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

231. .... \_\_\_\_\_ значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

1. распределить ресурсы
2. осуществить контекстное планирование
3. расставить приоритеты

232. Тайм - менеджмент - это технология...

1. эффективного управления своей деятельностью
2. охраны труда
3. хронометража рабочего времени

233. «Сова» - это тип людей, которые...

1. утром просыпаются поздно
2. вечером рано отходят ко сну
3. отказываются от обеда

234. Хронометрия - это раздел биологии, изучающий:

1. техногенные катастрофы
2. биологические ритмы человека
3. генетическую наследственность

235. Основной задачей технологии хронометража является:

1. определить, на что тратится время
2. определить основные параметры системы планирования
3. определить время отдыха

236. ... \_\_\_\_\_ - это технология, которая позволяет использовать ресурс времени в соответствии с целями и ценностями

1. талант- менеджмент
2. тайм-менеджмент
3. team-building

237. Основной задачей тайм - менеджмента является:

1. выявление приоритетов, и правильная постановка целей для рационального использования времени
2. составление планов, с целью написания годового отчета
3. составление графика отпусков и планирование дополнительных выходных

238. Целеполагание - это технология...

1. ранжирование целей и задач
2. градация добра и зла



### 3. система мотивации

239. Постановка целей зависит от:

1. климатических особенностей
2. ценностей
3. дня недели

240. Факторы, мешающие эффективно планировать время:

1. материальные, бессознательные производственные
2. технические, психологические, факторы внешней среды
3. общественные, личностные, ценностные

241. Планирование времени помогает:

1. рационально использовать время
2. сделать больше запланированного
3. заставить других сделать работу за себя

242. Целеполагание - это технология, которая помогает:

1. выделить главную цель
2. распределить равномерно ресурсы
3. сузить круг подозреваемых

243. Дерево целей - это метод:

1. построения родословной
2. разделения общей цели на подцели
3. селекции новых сортов

244. Дерево решений - это метод...

1. отбора сотрудников
2. принятия решений
3. разработки стратегии

245. .... - это учет расходов личного времени путем письменной фиксации

1. хронометраж
2. регламент
3. распорядок

246. 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

247. Функции самоменеджмента:

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

248. 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

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

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

250. Что облегчает график работы дня:

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

251. Здоровый образ жизни (ЗОЖ) – это:

1. процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей
2. процесс физической подготовки, способствующий повышению уровня функционирования систем организма
3. осознанная деятельность личности, основанная на ценностях физической культуры
4. соревновательная деятельность, а также специальная подготовка к ней, направленная на достижение оптимально высоких результатов

252. Когда целесообразнее проводить оперативные совещания:

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

253. 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

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

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

255. Самодисциплина – это:

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

256. 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

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

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

258. Делегированию подлежит:

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

259. 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

260. 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

261. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:

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

262. 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

263. 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

264. 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

265. Приемы самоменеджмента:

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

266. 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

267. 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

268. Какую цель обычно человек перед собой не ставит:

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

269. Конфликты бывают:

1. доброжелательные
2. внутриличностные
3. межличностными
4. групповыми

270. 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

271. Какие качества присущи лидеру-новатору в бизнесе?

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

272. Какие существуют типы лидеров?

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

273. 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

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

1. 3 этапа
2. 5 этапов
3. 6 этапов

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

1. бюджетизируемыми
2. жесткими
3. приоритетными

276. Все контексты можно разделить на:

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

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

1. 3 группы
2. 2 группы
3. 5 групп

278. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

1. иррационализма
2. дезинтеграции
3. материализации

279. Как древние греки называли поглотители времени:

1. хронографами
2. хронофагами
3. хронологиями

280. 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

281. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

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

### 3. составить список жестких задач

282. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

1. срочность и регулярность
2. гибкость и жесткость
3. важность и срочность

283. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

1. рубрикаторами потерь
2. расхитителями собственности
3. поглотителями времени

284. 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

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

1. приоритизированным
2. мотивационным
3. проактивным

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

1. аддитивным
2. реактивным
3. хронометрированным

287. Показателем для хронометража может быть:

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

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

1. D
2. B
3. A

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

1. D
2. B
3. A

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

1. контекстуальность
2. релевантность
3. хронометрированность

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

1. делимость
2. определенность
3. измеримость

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

1. реактивность
2. достижимость
3. амбициозность

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

1. приоритизированность формулы
2. бюджетруемость исполнения
3. конкретность формулировки

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

1. к действию
2. ко времени
3. к пространству

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

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

296. Техника хронометража помогает:

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

297. Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую... В результате теперь не успеваю дописать заключение»:

1. Нечеткая постановка цели
2. Отсутствие приоритетов в делах
3. Попытки слишком много сделать за один раз
4. Плохое планирование дня

298. 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

299. Метод будильника предполагает:

1. Обязательное решение задачи в малый промежуток времени

2. Максимально полезное использование малого промежутка времени
3. Ориентир на процесс
4. Ориентир на получение максимально полезного результата

300. 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

301. Шагами техники хронометража являются:

1. фиксация в течение дня всех целей
2. фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут
3. фиксация только непродуктивных расходов времени
4. выбор ключевых показателей

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

1. результат-ориентированность
2. амбициозность
3. достижимость
4. гибкость

303. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение – это:

1. делегирование
2. децентрализация
3. поручение

304. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

1. срочность и регулярность
2. важность и срочность
3. бюджетруемость и регулярность
4. гибкость и жесткость

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

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

306. 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



307. Определите, какая из приведенных формулировок соответствует SMART-критериям:

1. Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015
2. Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015.
3. Повысить объем продаж в ближайшее время
4. Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов в самые короткие сроки

308. Основной принцип жизни человека реактивного:

1. «Плыву туда, куда ветер дует»
2. «Сам ставлю паруса и намечаю цели своей жизни»
3. «Главное – выбрать цель, а пути найдутся сами»
4. «Идти вместе со всеми туда, куда идет большинство – если все выбрали этот путь, значит, он верен»

309. 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

310. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет:

1. 80 : 20
2. 60 : 40
3. 50 : 50

311. Мемуарник – это инструмент для:

1. Определения своих базовых ценностей
2. Формулирования своих целей
3. Определения ценностей для задач из «Круга Влияния»
4. Классификации своих целей в ключевых областях жизни

312. Стратегические цели необходимо определять:

1. Только в одной, самой главной сфере своей жизни
2. В двух самых значимых ключевых областях жизни
3. Во всех ключевых областях жизни
4. Только в сфере обучения и карьеры

313. Техника хронометража помогает:

1. определить критерии для формулирования цели
2. определить основные ценности
3. выявить надцели
4. выявить свои типовые поглотители времени

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

1. гибкими
2. бюджетруемыми
3. жесткими
4. приоритетными

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

1. определенность
2. измеримость
3. узнаваемость
4. инвестируемость

316. 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

317. 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

318. Психологическая структура личности характеризуется:

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

319. 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

320. Отрицательное влияние группы на индивида:

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

321. 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

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

1. неформальное

2. формальное
3. деструктивное
4. харизматическое

323. 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

324. Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?

1. целеустремленность
2. решительность
3. инициативность
4. всё перечисленное

325. 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

326. 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

327. Какие существуют типы лидеров?

1. лидеры-организаторы
2. лидеры-инициаторы
3. лидеры-эрудиты
4. все указанные

328. 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

329. 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

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

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

331. Какие качества окружения наиболее близки демократичному лидеру?

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

332. Какие качества присущи лидеру-новатору в бизнесе?

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

333. 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

334. 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

335. 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

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

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

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

1. компетенциями
2. полномочиями
3. преференциями
4. привилегиями

338. 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

339. 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

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

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

341. Негативные изменения личности и способа деятельности, обусловленные профессиональными факторами, называются профессиональной

1. непригодностью
2. компетенцией
3. деструкцией

342. \_\_\_\_\_ объединяет такие процессы, как управление карьерой, аттестация персонала, дополнительное обучение персонала и отбор

1. Оценка персонала
2. Система служебно-профессионального продвижения
3. Система управления карьерой
4. Система профессионального развития персонала

343. Основным критерий подбора кандидатов в резерв на выдвижение – это ...

1. стаж работы
2. результаты труда
3. управленческие способности

344. Планируя работу по профессиональному развитию руководителей среднего звена, следует отдать предпочтение ...

1. видеофильмам, деловым играм, экскурсиям
2. лекциям, семинарам, тренингам
3. стажировкам, ротации, дублированию

345. 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

## 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 4 семестре (очная форма обучения), 2 курсе (заочная форма обучения) в форме зачета.

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

- ответом на зачете;
- активной работой на практических занятиях;
- результатами итогового тестирования.

По результатам оценки знаний, умений, навыков на зачете обучающемуся выставляется «зачтено» или «не зачтено» 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 5 по формуле:

$$\text{Оценка}_{\text{активности}} = \frac{\text{Активность}}{\text{Общее количество}} * 5 \quad (1)$$

где *Оценка активности* - оценка за активную работу;

*Активность* - количество практических занятий по предмету, на которых студент активно работал;

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

Максимальная оценка, которую может получить студент за активную работу на практических занятиях, равна 5.

Результаты тестирования оцениваются действительным числом в интервале от 0 до 5 по формуле:

$$\text{Оценка}_{\text{тестирования}} = \frac{\text{Число правильных ответов}}{\text{Всего вопросов в тесте}} * 5 \quad (2)$$

где *Оценка тестирования* - оценка за тестирование.

Общая оценка знаний по курсу «Менеджмент» строится путем суммирования указанных выше оценок:

$$\text{Оценка}_{\text{общая}} = \text{Оценка}_{\text{активности}} + \text{Оценка}_{\text{тестирования}} \quad (3)$$

Таким образом, общая оценка представляет собой действительное число от 0 до 10, где «зачтено» - 6-10 баллов, «не зачтено» - 0-5 баллов.

*Оценивание студента на зачете по дисциплине «Менеджмент»*

Результат зачета	Баллы	Требования к знаниям
«зачтено»	6-10	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов
«не зачтено»	0-5	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой